ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

11/(51)
2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ" 5
А.С. Демушкин

ТЕХНИЧЕСКОЕ, КИНО-, ФОТО-, ФОНОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ 12
Т.В. Кузнецова

О ДОКУМЕНТИРОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ 16
О.Ю. Митченко

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА КОНСУЛЬТАНТПЛЮС (НОВАЯ ВЕРСИЯ) 20
Г.А. Серова

КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ 25
Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА КАК СРЕДСТВО СОЗДАНИЯ ЕДИНОГО ВНУТРИ- И МЕЖКОРПОРАТИВНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА 29
Л.А. Сысоева

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 34
Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» И «ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ» В СТРАНАХ ЗАПАДНОЙ ЕВРОПЫ (НА ПРИМЕРЕ ИТАЛИИ, ФИНЛЯНДИИ И ФРАНЦИИ) 38
Ю.М. Кукарина

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ) 42
О.И. Рысков

ИЗ ИСТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРСКОГО ТРУДА В ГЕРМАНИИ В 1950 – 1980-е ГОДЫ (ПО МАТЕРИАЛАМ НЕМЕЦКОЙ ПЕЧАТИ) 46
А.Л. Райхцаум

Уважаемые читатели!

Осень, говорят, пора подведения итогов. И, оглядываясь на уходящий 2004 год, попробуйте оценить свои достижения в профессиональном и личностном плане, карьерном росте. Мы надеемся, что наш журнал "Секретарское дело" принес вам практическую пользу в работе, позволил по-новому взглянуть на профессию секретаря, открыл новые карьерные горизонты и просто стал для вас незаменимым помощником и верным советником. Поэтому не забудьте продлить подписку на предстоящий 2005 год.

Всем читателям журнала мы хотим сделать большой подарок в виде CD-ROMа с записью материалов ведущих деловых журналов Издательского дома "Управление персоналом". Для этого вам всего лишь надо прислать заявку по адресу: levgrig@list.ru *или позвонить по тел.:* (095) 506-78-66.

Желаем удачи!

Шеф-редактор
А. Гончаров

А.С. Демушкин

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ"

- КОМПЛЕКС МЕР ПО ОХРАНЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ
- ИНФОРМАЦИЯ, КОТОРАЯ НЕ МОЖЕТ СОСТАВЛЯТЬ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ
- ОХРАНА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ
- ОХРАНА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ В ОТНОШЕНИЯХ С КОНТРАГЕНТАМИ

Т.В. Кузнецова

ТЕХНИЧЕСКОЕ, КИНО-, ФОТО-, ФОНОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

- ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ
- ФОТОДОКУМЕНТЫ И ИХ ОСОБЕННОСТИ
- КИНОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
- ФОНОДОКУМЕНТЫ И ИХ ОСОБЕННОСТИ

О.Ю. Митченко

О ДОКУМЕНТИРОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СТРАХОВОЙ СФЕРЫ
- ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ СТРАХОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ДОГОВОР СТРАХОВАНИЯ
- СПЕЦИФИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ ДОКУМЕНТОВ СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ"

- **КОМПЛЕКС МЕР ПО ОХРАНЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**
- **ИНФОРМАЦИЯ, КОТОРАЯ НЕ МОЖЕТ СОСТАВЛЯТЬ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**
- **ОХРАНА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ**
- **ОХРАНА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ В ОТНОШЕНИЯХ С КОНТРАГЕНТАМИ**

А.С. Демушкин, главный специалист Информационно-технологического центра мэрии Москвы

Федеральный закон "О коммерческой тайне" № 98-ФЗ вышел в свет 29 июля 2004 года. Его появление ожидали почти шесть лет. Краткая история принятия закона позволит проследить формирование его основных целей и сфер действия, связанных с охраной коммерческой тайны, и соответственно с организацией и документационным обеспечением ее защиты.

Первый вариант закона был Госдумой 22 января 1999 года и Советом Федерации направлен Президенту Российской Федерации без рассмотрения на пленарном заседании. Однако Президент Российской Федерации 23 февраля отклонил Федеральный закон "О коммерческой тайне" (№ Пр-244 от 23.02.99 г.), наложив вето на введение его в действие, высказав ряд замечаний и возражений по тексту и концепции закона, отмечая, что вопросы, связанные с защитой информации, имеющей ограниченный доступ, в том числе коммерческой тайны, в достаточной степени урегулированы Гражданским кодексом (ГК) РФ (ст. 139, 727, 771 и 772) и другими законодательными актами Российской Федерации. По мнению Президента Российской Федерации, ст. 139 ГК РФ устанавливает, что законодательно могут быть решены только вопросы определения перечня информации, которая не может составлять коммерческую тайну, а также вопросы защиты коммерческой тайны, в связи с чем подход в рассматриваемом законе неправомерен. Неправомерным и не соответствующим российскому законодательству является разделение всей информации, составляющей коммерческую тайну, на собственно такую информацию и отдельно на секреты производства (ноу-хау), с установлением в отношении для ноу-хау специального правового режима. Также содержащееся в тексте закона определение информации, составляющей коммерческую тайну, не соответствует определению, данному в ст. 139 ГК РФ. В частности, в законе не содержится достаточно продуманной концепции правового регулирования отношений, связанных с охраной информации, составляющей коммерческую тайну, а также связанных с предоставлением информации, относящейся к коммерческой тайне, государственным органам власти и управления. По мнению Президента РФ, Федеральный закон имеет ряд иных существенных недостатков, свидетельствующих о необходимости вернуться к работе над законодательством о коммерческой тайне, пересмотру его концептуальных положений и детальной доработке.

Принятый в 2004 г. Федеральный закон "О коммерческой тайне" определяет: "Коммерческая тайна – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избе-

жать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду".

Определяя информацию, составляющую коммерческую тайну, Федеральный закон также определяет ее области. К данной информации относится: научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Режим коммерческой тайны – правовые, организационные, технические и иные меры, включая документационное обеспечение, – считается установленным после принятия обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, комплекса этих мер по охране ее конфиденциальности.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, – лицо (или организация), владеющее данной информацией на законном основании, которое ограничило доступ к информации и установило режим коммерческой тайны. Права обладателя данной информации возникают с момента установления им самим режима коммерческой тайны.

Одной из основных целей действия Федерального закона является охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, для решения двух основных задач общества:

- обеспечения баланса интересов обладателей данной информации и других участников, в том числе и государства, регулируемых законом отношений, на рынке товаров, работ, услуг;
- предупреждения недобросовестной конкуренции на указанном рынке.

Охрана конфиденциальности информации определена законом в трех видах в зависимости от характера отношений между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и другими участниками:

- ❑ в рамках трудовых отношений (ст. 11);
- ❑ в рамках гражданско-правовых отношений (ст. 12);
- ❑ при предоставлении информации государству (в рамках данного закона) (ст. 13).

Комплекс мер по охране конфиденциальности информации во всех трех вариантах отношений един и принимается обладателем информации.

Комплекс мер в соответствии с Федеральным законом "О коммерческой тайне" (ст. 10) включает в себя:

1. Определение перечня документированной информации, составляющей коммерческую тайну.

В данный перечень включается информация:

- научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе ноу-хау, определенная данным законом;
- определяемая самим обладателем коммерческой информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Исключение составляют сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну, а также сведения, составляющие государственную тайну (у государственной тайны свой правовой режим). При составлении данного перечня необходимо исходить из трех основных принципов: законности, обоснованности и своевременности придания коммерческой информации конфиденциальности, т.е. отнесения ее к коммерческой тайне.

Принцип законности заключается в соблюдении мер по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, в соответствии со ст. 10 Федерального закона "Охрана конфиденциальности информации" и не отнесения информации к коммерческой тайне в соответствии со ст. 5 Федерального закона "Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну".

Принцип обоснованности устанавливается путем экспертной оценки целесообразности придания конфиденциальности конкретной информации, исходя из вероятных последствий (экономических, финансовых, кризисных и др.) этого акта и баланса экономической выгоды и безопасности организации (включая информационную безопасность).

Принцип своевременности заключается в установлении ограничения доступа и распространения коммерческой информации с момента ее получения, разработки или до разработки.

Перечень утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Особое внимание следует уделять такому виду документированной информации, как договора, в связи с тем, что в данном виде документов наиболее отражена информация, составляющая коммерческую тайну: финансовая, торговая, снабженческая, научно-техническая, производственная и др. информация, включая ноу-хау – секреты производства. Причем в некоторых случаях в перечень необходимо включать не только информацию договора, но и сам факт его заключения. Также следует не забывать о таком виде информации, как персональные данные работников, защита и охрана которых определена ст. 14 Трудового кодекса РФ.

Для организации, по нашему мнению, в начальной стадии следует разработать ***Примерный перечень информации, составляющей коммерческую тайну***, который необходимо включить в ***Инструкцию по организации и документационному обеспечению режима коммерческой тайны***, регулирующей информационные взаимосвязи организации. Затем этот перечень можно наполнять конкретной информацией при изменении внешних и внутренних условий работы организации. Примерный перечень можно ввести в память компьютера.

Следует оговорить, что все типовые формы, изложенные далее, а также порядок регулирования трудовых и гражданско-правовых информационных отношений возможно применить для создания автоматизированной системы режима коммерческой тайны.

2. Ограничение доступа к информации путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка. В соответствии с законом доступ к информации определен как порядок ознакомления определенных лиц с информацией с согласия обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, при условии сохранения ее конфиденциальности. Порядок обращения с данной информацией должен, по нашему мнению, разрабатываться и определяться локальным нормативным актом организации – ***Инструкцией по организации и документационному обеспечению режима коммерческой тайны***, которая должна отражать весь комплекс мер по охране и защите конфиденциальности информации. Данная инструкция послужит базой для создания технического задания, предпроектных, проектных работ разработки автоматизированной системы режима коммерческой тайны – блока (модуля) интегрированной системы электронного документооборота организации.

3. Учет лиц, получивших доступ к информации, и лиц, которым информация, составляюшая коммерческую тайну, была передана или предоставлена.

Предоставление данной информации определяется законом как передача информации, зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Передача информации, составляющей коммерческую тайну, определена как передача обладателем информации, зафиксированной на материальном носителе, контрагенту – стороне гражданско-правового договора на основании данного договора. Организации следует, по нашему мнению, разработать реквизиты формы регистрации лиц и организаций, получивших доступ, и включить форму в Инструкцию по организации и документационному обеспечению режима коммерческой тайны. Данная форма, наряду с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, потребуется для автоматизации ведения учета лиц и организаций и получения из автоматизированной системы аналитических справок-отчетов (выходной формы системы, которую также необходимо разработать): кто, когда, на каком основании, к какой информации получил доступ. Такой учет значительно повысит эффективность режима коммерческой тайны, ее защиты и безопасности организации.

4. Определение порядка регулирования отношений использования информации, составляюшей коммерческую тайну.

Данная мера предполагает регулирование отношений между:

- работодателем и работниками на основании трудовых договоров (ст. 11);
- контрагентами на основании гражданско-правовых договоров (ст. 12);
- органами государственной власти на основании данного Федерального закона (ст. 13).

В любом случае вне зависимости от вида договоров в них необходимо указать объем и условия передачи информации, составляющей коммерческую тайну, включая условия принятия работником (контрагентом) мер по охране ее конфиденциальности. Данное положение также касается индивидуальных предпринимателей – обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, не имеющих работников, с которыми заключены трудовые договоры, но имеющих гражданско-правовые договора с физическими лицами.

Что касается органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, то в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами они обязаны создать условия, обеспечивающие охрану конфиденциальности информации, предоставленной им юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица, государственные или муниципальные служащие указанных органов без согласия обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, не вправе разглашать или передавать другим лицам, другим органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления ставшую известной им в силу выполнения должностных (служебных) обязанностей информацию, составляющую коммерческую тайну, а также не вправе использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

5. Нанесение на материальный носитель документированной информации (документы), составляющей коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна". Гриф должен содержать сведения об обладателе данной информации. Для юридических лиц – это полное наименование и место нахождения. Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – это фамилия, имя, отчество и место проживания гражданина.

В данном случае гриф – реквизит документа – не означает степень конфиденциальности информации ("конфиденциальность" тождественно термину "секретность"), как в Законе "О государственной тайне" – "Особой важности", "Совершенно секретно" и "Секретно", ***а означает, что право собственности на информацию, составляющую коммерческую тайну, охраняется законодательством***.

Обладатель коммерческой информации для внутреннего пользования (локального пользования) может устанавливать дополнительные меры в соответствии с Федеральным законом. К таким мерам, по нашему мнению, можно отнести установление степени конфиденциальности, коммерческой тайны и проставлять

дополнительно на документах название любых грифов, например: "Конфиденциально", "Особо конфиденциально", "Совершенно конфиденциально" и т.п. за исключением наименования грифов степени секретности, определяемых Законом "О государственной тайне". Но проставление таких дополнительных грифов не будет ничего значить для охраны и защиты данной коммерческой информации законом, это уже будет одной из функций и задач Службы безопасности организации, а при отсутствии данной службы – другого подразделения организации, например, службы кадров или лица, ответственного за режим коммерческой тайны. Для автоматизированной системы режима коммерческой тайны это будет режим доступа, регулируемый администратором системы.

Только после принятия комплекса мер, необходимых для установления режима коммерческой тайны, в соответствии со ст. 7 обладатель информации имеет право:

- устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим коммерческой тайны;
- использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд;
- разрешать или запрещать доступ к информации, определять порядок и условия доступа;
- вводить в гражданский оборот информацию на основании договоров, предусматривающих включение в них условий об охране ее конфиденциальности;
- требовать от юридических и физических лиц, органов государственной власти, получивших доступ к информации, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;
- требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;
- защищать в установленном Федеральным законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

Следует отметить, что важную роль закон уделяет установлению режима коммерческой тайны при выполнении государственного контракта для государственных нужд (ст. 9). В этом случае на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических или иных работ для федеральных государственных нужд или нужд субъекта Российской Федерации как "заказчиком", так и "исполнителем" должен быть определен объем конфиденциальных сведений, а также должны быть урегулированы вопросы установления режима коммерческой тайны в отношении полученной информации в результате выполнения работ по контракту. Или, по нашему мнению, учитывая все вышесказанное, в контракте необходимо отразить, кто будет обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в результате работ, а кто контрагентом – "заказчик" или "исполнитель", т.е. кто будет принимать меры для установления режима коммерческой тайны, который также требует определенных затрат. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений изложена в ст. 12 Федерального закона, комментарий к которой будет изложен далее.

Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность в отношении сведений, определенных ст. 5 "Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну". Эти сведения существенно отличаются от сведений, изложенных в Постановлении Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну" (данное постановление утратило силу). Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, состоит из 11 позиций, которые определяют следующую информацию:

- содержащуюся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащуюся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их ра-

ботников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- ❑ о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- ❑ обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к которой установлена иными федеральными законами.

В указанном перечне интересна последняя позиция. В данном случае перечень сведений можно увеличить до большего числа позиций, предварительно проведя сравнительный анализ сведений, указанных выше, с другой информацией. Например, в ст. 7 Закона "О государственной тайне" существует перечень сведений, которые не подлежат засекречиванию:
- ❑ о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- ❑ о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
- ❑ о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;
- ❑ о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
- ❑ о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;
- ❑ о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;
- ❑ о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

В Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" существует ст. 10, где оговорено, какие сведения запрещено относить к информации ограниченного доступа:
- ❑ законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- ❑ документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;
- ❑ документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;
- ❑ документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Еще пример. В соответствии со ст. 102 Налогового кодекса РФ налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом, таможенным органом, органом внебюджетного фонда сведения о налогоплательщике, исключение составляет информация:
- ❑ разглашенная налогоплательщиком самостоятельно или с его согласия;
- ❑ об идентификационном номере налогоплательщика;
- ❑ о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения и др.

Примеры можно продолжать.

В соответствии со ст. 6 обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, по мотивированному требованию органа государственной власти должен предоставлять ему на безвозмездной основе информацию, в том числе составляющую коммерческую тайну. Мотивированное требование должно быть в письменной форме подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации. В случае отказа обладателя информации предоставить ее органам государственной власти они вправе затребовать эту информацию ***только в судебном порядке***. Это важное обстоятельство, которое необходимо знать обладателю информации, составляющей коммерческую тайну, для организации ее защиты от несанкционированного доступа органами государственной власти. Однако за невыполнение законных требований и непредоставление информации органам государственной власти обладатель информации, составляющей коммерческую тайну (ст. 15 ФЗ), несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Федеральный закон большое внимание уделяет вопросам охраны коммерческой тайны в рамках трудовых отношений (ст. 11). На наш взгляд, это происходит из-за специфики информационно-документационных взаимосвязей этих отношений.

Во-первых, результат работы, проделанной работником при выполнении своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя, может выступить в качестве информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе ноу-хау (изобретения полезной модели, промышленного образца, топологии интегральной микросхемы, программы для компьютеров базы данных и т.д.). Работник может стать владельцем результата своего труда, но не обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, в связи с тем, что работник не устанавлива-

ет режим коммерческой тайны. Правовая охрана результата работы и отношения между работодателем и работником в соответствии со ст. 8 Федерального закона регулируются законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

Во-вторых, при поступлении на работу гражданин передает работодателю информацию о себе, свои персональные данные, которые в случае принятия его на работу уже выступают как персональные данные работника, защита и охрана которых определена Трудовым кодексом РФ (ст. 14), и работодатель несет ответственность за разглашение этой информации. В данном случае, на наш взгляд, персональные данные работника должны выступать как информация, относящаяся к коммерческой тайне, и должна быть включена в перечень информации, составляющей коммерческую тайну. Персональные данные работника как бы имеют двойную защиту: трудового законодательства и законодательства о коммерческой тайне.

В-третьих, в трудовых отношениях, если работнику необходима информация для осуществления своих обязанностей и конкретных заданий, работодатель – обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, должен обеспечить работника данной информацией. В этом случае охрана конфиденциальности информации определена ст. 11 Федерального закона.

Все перечисленные отношения, по нашему мнению, необходимо отразить в трудовом договоре между работником и работодателем, в специальном Типовом соглашении о неразглашении коммерческой тайны, прилагаемом к трудовому договору, в связи с тем, что не всякий работник, выполняя свои обязанности, сталкивается с коммерческой тайной. Типовое соглашение должно разрабатываться, по нашему мнению, организацией- работодателем и включаться как форма документа в Инструкцию по организации и документационному обеспечению режима коммерческой тайны, а также как одна из электронных форм автоматизированной системы.

В трудовых отношениях доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Работник, который получил доступ к информации, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность.

В случае прекращения с работником трудовых отношений работодатель вправе потребовать с него возмещения причиненных убытков, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну. Период срока неразглашения информации после прекращения трудового договора оговаривается в самом трудовом договоре или приложенном к нему соглашении (договоре) о неразглашении информации, или ***в течение трех лет после прекращения трудового договора (соглашения), если указанное в трудовом договоре не оговаривалось или соглашение не заключалось***. Причиненный ущерб либо убытки работником не возмещаются, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны.

ОБЯЗАННОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЯ	РАБОТНИКА
1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей: – с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты; – с режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение	1. Выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны
2. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны	2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях
	3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось
	4. Возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей

	5. Передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну

Если трудовой договор заключен с самим руководителем организации, то в договоре должны предусматриваться его обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, обладателем которой являются организация и ее контрагенты, и ответственность за обеспечение охраны ее конфиденциальности. В этом случае руководитель организации выступает как лицо, уполномоченное от организации, имеющее права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну. В трудовом договоре с руководителем организации, а также в Инструкции по организации и документационному обеспечению режима коммерческой тайны необходимо отразить эти права. Следует оговорить, что в данном случае руководитель выступает как работник организации, и соответственно в этих документах необходимо отразить его обязанности как работника (изложены выше).

Федеральный закон уделяет внимание вопросам охраны конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений (ст. 12). Данные отношения необходимо отразить в гражданско-правовом договоре между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и контрагентом. Контрагентом, как говорилось ранее, может быть как физическое лицо, так и юридическое лицо – организация. Формы типовых гражданско-правовых договоров с учетом требований к конфиденциальности информации также, по нашему мнению, должны быть разработаны организацией – обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и которые необходимо включить в локальный нормативный акт – Инструкцию по организации и документационному обеспечению режима коммерческой тайны. Также это может быть соглашение о неразглашении коммерческой тайны как приложение к договору.

Основные требования к тексту договора.

В договоре должны быть определены условия охраны конфиденциальности информации, в том числе в случае реорганизации или ликвидации одной из сторон договора, в соответствии с гражданским законодательством, а также обязанность контрагента по возмещению убытков при разглашении им этой информации вопреки этому договору.

В договоре следует указать, что в случае, если иное не установлено договором между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и контрагентом, контрагент в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определяет способы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, переданной ему по договору.

В договоре отражаются обязанности контрагента и обладателя информации, составляющей коммерческую тайну.

Обязанность контрагента незамедлительно сообщить обладателю информации о допущенном контрагентом либо ставшим ему известном факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании информации третьими лицами.

В обязанность обладателя информации входит не разглашать информацию, переданную им контрагенту, до окончания срока действия соглашения, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности, если другое не установлено соглашением.

Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями соглашения охраны конфиденциальности информации, переданной по гражданско-правовому договору, обязана возместить другой стороне убытки, если другое не предусмотрено договором.

В заключение статьи хотелось бы остановиться на ответственности за нарушение Федерального закона "О коммерческой тайне", отраженной в ст. 14.

Нарушение Федерального закона влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Так, например, в Уголовном кодексе РФ существует статья 183 "Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну":

"1. Собирание сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до пяти лет.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до десяти лет".

Однако в п. 3 ст. 14 Федерального закона "О коммерческой тайне" существует оговорка, что органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие доступ к информации, несут перед обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, ***только гражданско-правовую ответственность*** за разглашение или незаконное использование этой информации их должностными лицами, государственными или муниципальными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

ТЕХНИЧЕСКОЕ, КИНО-, ФОТО-, ФОНОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

- ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ
- ФОТОДОКУМЕНТЫ И ИХ ОСОБЕННОСТИ
- КИНОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
- ФОНОДОКУМЕНТЫ И ИХ ОСОБЕННОСТИ

Т.В. Кузнецова

В номере 8 – 9 журнала была начата новая большая тема о способах закрепления информации и создании документов, то есть документировании. В прошлых номерах журнала разговор шел о самом распространенном – текстовом способе документирования, которым создается подавляющая часть документов. Этим способом человек записывает свою речь. Однако текстовое документирование, хотя и является самым распространенным способом, не единственное в закреплении и передаче человеком придуманного, увиденного, услышанного.

Одним из древнейших способов документирования, наряду с текстовым, является техническое документирование, созданное человеком для запечатления технической мысли.

Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства[1].

Под конструкторской документацией понимается система документации, определяющая состав и устройство изделия и содержащая необходимые данные для разработки, изготовления и эксплуатации изделия[2].

Технологическая документация – система документации, определяющая технологические процессы изготовления продукции (изделия)[3].

Возникновение технической документации относится к глубокой древности и связано с развитием техники и изменениями в организации производства. Уже в рабовладельческих государствах все крупные сооружения строились на основе технической документации.

В русском государстве наиболее ранние технические данные о способах строительства и технологии производственных процессов можно найти в житиях и летописях. В XVI–XVII вв. техническая документация образуется в приказах, деятельность которых связана со строительными работами и эксплуатацией мануфактур. С развитием производства происходит быстрый рост технической документации.

Есть много вариантов классификации технической документации. Например, ее делят на группы: машиностроительная, архитектурная, геодезическая, специальная.

В соответствии с производственным назначением технические документальные материалы классифицируются на:

[1] Краткий словарь архивной терминологии. М. – Л., 1968. С. 51.
[2] Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. – М.: Главархив при Совете Министров СССР, 1982. С. 119.
[3] Там же. С. 228.

– технические документальные материалы – результат записи средств производства (к ним относятся проектно-конструкторские документы, отвечающие на вопрос: что представляет собой предмет промышленного производства (изделие) или объект капитального строительства?);
– технические документальные материалы – запись процессов труда (материалы этой группы дают ответ на вопрос: как изготовить изделие или построить объект капитального строительства?).
– технические документальные материалы, в группу которых входит документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой и др.;
– технические документальные материалы – запись процессов, возникающих в сфере обращения и обслуживания, т.е. материалы, фиксирующие некоторые юридические нормы и способствующие использованию технических средств.

В состав групп могут входить чертежи, рисунки, расчеты, технические описания, графики, технологические карты, картографические материалы, проектные документы и др.

Чертеж представляет собой изображение предмета на плоскости, выполненное особыми графическими приемами (методом ортогонального проектирования). Чертежи изображают внешний вид предмета в пространстве, его устройство и в зависимости от подробности и полноты изображения предмета делятся на схемы, генеральные планы, чертежи: габаритные, теоретические, общих видов, сборочные, детальные, монтажные, патентные и др. Создание чертежа и его «чтение» требуют специальных знаний. Рисунки также дают изображение предмета на плоскости, но в отличие от чертежа на рисунке дается рельефное изображение предмета. Картографические материалы, в состав которых входят как географические, так и специальные карты, представляют собой условные изображения местности или распространение на земном шаре тех или иных явлений (метеорологические карты, социально-экономические, демографические и т.д.).

На графиках даются графические изображения физических, химических и других явлений.

Техническое описание представляет собой словесное описание объекта, его внешний вид, устройство и работу. Хотя техническое описание относится к технической документации, оно выполняется методом текстового документирования.

Технологические карты подробно фиксируют производственный процесс изготовления, формы заготовок, количество сырья, порядок выполнения работы, ее режим, время и т.д. В них информация фиксируется как текстовым, так и изобразительным способом.

Технические документы изготавливались на особых сортах бумаги (ватман, калька и др.). Сегодня, с появлением компьютерных технологий, предварительный этап создания технической документации проходит чаще всего с использованием компьютерных технологий. Но подлинник технической документации, как и текстовой документ, должен иметь соответствующий состав удостоверения, обязательно должен быть подписан, а часто и удостоверен печатью.

До середины XIX века текстовое и техническое документирование были единственными способами закрепления информации. Но середина XIX века приносит человечеству принципиально новый способ фиксирования информации об окружающей действительности, вызвавший к жизни новый вид документов. Появляется **фотография** (от греческого *foto* – свет и *grafo* – пишу) – изобразительный документ, созданый фотографическим способом.

Первым научился закреплять изображение, полученное на экране камеры-обскуры, французский изобретатель Жозеф Нисефор Ньепс, который в 1826 году сделал первый снимок из окна своей комнаты. Ньепс применил посеребренную медную пластинку, покрытую слоем све-

точувствительного асфальтового лака. Снимок сохранился до наших дней, но его качество было невысоким. В 1829 году Ньепс познакомился с французским художником-декоратором Луи-Жаком Манде Дагером и заключил с ним договор, учреждавший товарищество для совместной работы. Но в 1833 г. Ньепс умер, и Дагер уже в одиночку завершил работу, создав способ фотографии, получивший название дагерротипии. Способ в 1839 г. получает признание французской академии.

Под фотографией на протяжении полутора веков понималась совокупность процессов и способов получения изображений на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки. При фотосъемке возникало скрытое изображение, превращаемое проявлением и закреплением в негативное изображение. С негативов при печатании получали позитивное изображение – отпечаток. Кроме того, во второй половине XX в. для любительских съемок появились фотоаппараты, дающие возможность сразу после съемки получить готовую фотографию. С начала XXI века традиционную фотосъемку, использующую химические процессы, активно вытесняет цифровая фотография, ориентированная на компьютерную обработку изображений. В этом случае элементы светочувствительной матрицы преобразуют падающий свет в электрические импульсы, которые записываются в цифровой форме, образуя изображение в виде компьютерного файла, который имеет все преимущества цифровых технологий: возможность неограниченного копирования без потери качества, просмотр полученного изображения сразу после съемки, обработка и при необходимости вывод на бумагу стандартными компьютерными средствами.

Фотодокументы отличаются существенной особенностью – этот вид документа возникает в момент событий и на месте событий. Эта особенность придает фотодокументам большую ценность. Фотодокументы наглядны, точны, благодаря чему они нашли широкое применение во многих отраслях деятельности человека: в науке, искусстве, технике и т.д. Например: рентгеновские снимки в медицине, фотографии в судебной практике, фото- и микрофотокопирование для получения копий документов и т.д.

Фотодокументы изготавливаются на бумаге, стекле и т.д. со специальным покрытием, темнеющим под воздействием световых лучей.

Новым величайшим завоеванием мировой культуры было изобретение кино.

Кинематограф изобретен во Франции братьями Люмьер в 1895 г. и одновременно в Германии – Складовским, в России – Самарским и Акимовым.

Кинодокумент – изобразительный документ, содержание которого передано фотографическим способом в виде комплекса последовательно расположенных на кинопленке изображений, отражающих предметы, явления, события в движении. Он состоит из ряда отдельных фотоснимков-кадров, т.е. кинодокумент – это комплекс изображений, полученных фотографическим путем. В ГОСТе кинодокумент определяется как «изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом[4] . Кинодокумент отражает события, факты в движении, динамике. Кинодокументы так же, как и фотодокумен-

[4] Там же.

ты, возникают в момент событий. В России кинопроизводство родилось в начале XX в. Первые фильмы были документальными, затем стали появляться видовые и трюковые фильмы.

Кино вооружало человечество новым мощным средством познания и просвещения. В документальном кино фиксируются все важнейшие события жизни нашей страны. Кинодокументацию можно разделить на три группы: 1) кинолетопись; 2) киножурналы; 3) документальные фильмы.

Кинолетопись – документация, повседневно, регулярно фиксирующая на кинопленку важнейшие события жизни страны. Киножурналы – периодические выпуски, в которых отражаются события, происходящие у нас в стране и за рубежом. Документальные фильмы объединяют события и факты общностью идей и художественных обобщений, дают их в виде больших политических обобщений.

Огромное просветительское и агитационное значение имеют научно-популярные кинофильмы. Они отражают достижения науки и техники, пропагандируют их, помогают распространению знаний.

Сегодня большое распространение получили видеодокументы, на которые фиксируются репортажи, телепередачи и другая оперативная информация.

Материал для кинодокументов также претерпел в течение века значительные изменения. Первоначально кинодокументы создавались на пленках, имеющих специальную основу. С развитием магнитной записи, как и фотодокументы, они стали создаваться в электронной форме. В последней четверти XX века массовое распространение получили видеомагнитофоны и видеокамеры, осуществляющие запись аналогового видеосигнала на магнитную ленту различных форматов – VHS или Hi8 для бытовой записи, Betacam для профессионального телевидения. С начала XXI века видеозапись также постепенно стала переводиться на цифровую основу. Сегодня как при профессиональной киносъемке документальных и художественных фильмов, так и при бытовой видеозаписи используется запись в цифровом формате, на магнитную ленту (DV, mini-DV кассеты и т.п. – в видеокамерах) или на оптические диски (DVD-RAM, DVD-RW – главным образом в видеомагнитофонах).

К концу XIX в. относится появление еще одного вида документов – **фонодокумента** (звуковой документ). Под фонодокументом понимается «документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи»[5] . Запись звука производится на специальном материале: валике фонографа, пластинке, кинопленке, фотобумаге, магнитной ленте, диске, лазерном диске и т.д. Первые попытки записать звук относятся к 1807 г., но первые фонодокументы, воспроизводящие звук, были созданы в 1877 г. американским изобретателем Эдисоном, который особенно гордился изобретением фонографа.

Идея фонографа – машины, записывающей, неограниченное время сохраняющей и воспроизводящей человеческую речь и музыку, была совершено новой. Патентное бюро, следуя обычной процедуре, пыталось разыскать прецедент, но не нашло ничего, даже отдаленно напоминающее изобретение Эдисона, несмотря на то, что отдельные узлы, входящие в конструкцию, не являлись новинкой.

В фонографе записывающая игла, связанная с мембраной, двигалась по винтовой линии по поверхности цилиндрического валика, покрытого воском или фольгой, и выдавливала винтовую канавку изменяющейся глубины.

Публика впервые узнала о существовании фонографа в 1877 г., когда Эдисон показал его нескольким друзьям. Они увидели незамысловатую машину, которая, к их удивлению, говорила голосом, похожим на человеческий, и в то же время каким-то сверхъестественным: «Доброе утро! Как поживаете? Как вам нравится фонограф?»

Эдисон был в восторге от своего изобретения. Он предложил следующие десять способов его применения.

1. Диктовка писем и документов без стенографистки.
2. Фонографические книги для слепых.
3. Обучение красноречию.
4. Воспроизведение музыки.
5. Запись на память семейных событий, голосов членов семьи.
6. Музыкальные шкатулки и игрушки.
7. Часы, которые могут вслух объявлять время.
8. Сохранение языков посредством точной регистрации правильного произношения.
9. В целях образования.
10. В сочетании с телефоном для записей переговоров.

Уже на стыке XIX и XX вв. фонограф завоевал широкое признание во всем мире, и большинство предсказаний Эдисона начало осуществляться.

С 1888 г. механическая запись звука стала производиться на плоских дисках (грампластинках). С начала XX в. зазвучали оптическая фонограмма и магнитная лента. В настоящее время магнитная звукозапись является широко распространенной. Запись звука осуществляется намагничиванием в разной степени магнитного слоя на носителе. Сфера применения фонодокументов огромна. В последние годы фонозапись активно заменяет тяжелый труд стенографисток. Как и в отношении фото- и видеодокументов, для записи звука сегодня все чаще используются цифровые технологии, позволяющие осуществлять звукозапись на компьютерные носители или непосредственно в компьютер в виде файла.

Современные технологии позволяют обеспечить высокое качество аудиофайла, параллельную запись с нескольких источников (микрофонов), копирование без потери качества, что особенно актуально при параллельной расшифровке аудиостенограммы несколькими диктофонистками.

Современные цифровые технологии фото-, фоно-, видеодокументирования обеспечивают удобство работы, высокое качество, долговременное хранение и легкость копирования таких документов.

[5] ГОСТ Р 51141 – 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

О ДОКУМЕНТИРОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- **НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СТРАХОВОЙ СФЕРЫ**
- **ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ СТРАХОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
- **ДОГОВОР СТРАХОВАНИЯ**
- **СПЕЦИФИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ ДОКУМЕНТОВ СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

О.Ю. Митьенко

В целях защиты интересов физических и юридических лиц, а также государства, его субъектов и муниципальных образований осуществляется страхование личных и имущественных объектов. Основными видами страхования являются: страхование жизни, страхование от несчастных случаев и болезней, пенсионное страхование, медицинское страхование, страхование имущества, страхование транспортных средств, сельскохозяйственное страхование, страхование гражданской ответственности, страхование предпринимательских рисков, страхование финансовых рисков.

К субъектам страховой деятельности (страхового дела), согласно Закону РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изм. на 20.07.2004), относятся, прежде всего, **страховщики** (страховые организации, перестраховочные общества, общества взаимного страхования) и **страхователи** (юридические и физические лица). Государственным органом контроля и надзора в области страхового дела является Федеральная служба страхового надзора (Росстрахнадзор) при Министерстве финансов РФ (Минфин России).

Росстрахнадзор осуществляет контроль и надзор за соблюдением субъектами страхового дела страхового законодательства (выдает предписания субъектам страхового дела при выявлении нарушений ими страхового законодательства) и не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование (кроме случаев, устанавливаемых указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ)[1] .

Нормативно-правовое регулирование в финансовой сфере, включая страховую сферу, осуществляет Минфин России[2] . Он разрабатывает и утверждает условия лицензирования, аттестации, деятельности и представления отчетности в отношении субъектов страхового дела. В частности, Минфин России принимает такие нормативные правовые акты, как требования финансовой устойчивости страховщиков, формы учета и отчетности страховщиков[3] .

Минфин России также разрабатывает и утверждает нормативные правовые акты в области ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Например, Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, с изм. на 24.03.2000) определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

[1] Постановление Правительства РФ от 8 апреля 2004 г. № 203 «Вопросы Федеральной службы страхового надзора», Положение о Федеральной службе страхового надзора (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 330).
[2] Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. № 185 «Вопросы Министерства финансов РФ».
[3] Постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 329 «О Министерстве финансов РФ».

Росстрахнадзор принимает решения о выдаче или отказе в выдаче лицензий[4] , об аннулировании, ограничении, приостановлении, восстановлении действия и отзыве лицензий на осуществление страховой деятельности[5] . Письмо Минфина России от 22 апреля 2003 г. № 24-00/КП-20 содержит требования к направляемым в Минфин России уведомлениям об изменениях в лицензионных документах, а также к лицензионным документам, в которых внесены изменения.

В соответствии с Законом РФ об организации страхового дела для получения лицензии соискатель представляет в орган страхового надзора нотариально заверенные копии учредительных документов, документа о государственной регистрации страховщика и учредителей страховщика в качестве юридических лиц, документов, подтверждающих оплату уставного капитала. Помимо этих копий, соискатель лицензии представляет документы, формы которых устанавливает орган страхового надзора: заявление о предоставлении лицензии; сведения о составе акционеров (участников); сведения о руководителях, главном бухгалтере, руководителе ревизионной комиссии (ревизоре); сведения о страховом актуарии; экономическое обоснование осуществления видов страхования. Также для получения лицензий страховщики представляют в орган страхового надзора: Правила страхования, к которым прилагаются образцы форм используемых документов (заявлений, страховых полисов, свидетельств, сертификатов); расчеты страховых тарифов с приложением используемой методики актуарных расчетов и указанием источника исходных данных, а также структуры тарифных ставок; Положение о формировании страховых резервов.

Статья 28 Закона РФ об организации страхового дела устанавливает, что страховщики ведут бухгалтерский учет, составляют бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствии с планом счетов, правилами бухгалтерского учета, формами учета и отчетности, утверждаемыми в соответствии с законодательством. Страховщики представляют в орган страхового надзора бухгалтерскую и статистическую отчетность, а также иные сведения по формам и в порядке, которые установлены Минфином России[6] .

Письмо Минфина России от 20 декабря 2000 г. № 16-00-14/820 «Достоверность содержания первичного учетного документа» и письмо Росстрахнадзора от 27 ноября 1995 г. № 02-52р/18 подтверждают, что факсимильные копии документов не имеют юридической силы и могут использоваться только в оперативном управлении для принятия управленческих решений, а к официальному рассмотрению не принимаются.

Вопросам страхования посвящена глава 48 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ), устанавливающая требования к договорам страхования.

Договор страхования является одним из важнейших документов, создаваемых в процессе страховой деятельности. Он заключается между страховщиком и страхователем путем составления одного документа (в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 434 ГК РФ) либо вручения страховщиком страхователю на основании его письменного или устного заявления **страхового полиса** (свидетельства, сертификата, квитанции), подписанного страховщиком (ст. 940 ГК РФ). По договору страхования страховщик обязуется при наступлении событий, на случай которых осуществляется страхование (страхового случая), произвести страховую выплату застрахованному лицу или выгодоприобретателю. Договором фиксируется соглашение по следующим условиям: о застрахованном лице или имущественном интересе, о характере страхового случая, о сроке действия договора, о страховой сумме, исходя из которой устанавливается размер страховой выплаты при наступлении страхового случая и страховой премии (страховых взносов).

Формы договоров страхования могут быть установлены законодательно. Например, формы типового договора добровольного медицинского страхования граждан, страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, страхового медицинского полиса добровольного страхования граждан утверждены постановлением Правительства РФ от 23 января 1992 г. № 41 «О мерах по выполнению Закона РСФСР «О медицинском страховании граждан в РСФСР»[7] .

При заключении договора страхования страховщик имеет право на оценку страхового риска (осмотр страхуемого имущества и его экспертизу в целях установления действительной стоимости, обследование страхуемого лица для оценки фактического состояния его здоровья) в целях определения вероятности наступления страхового случая и размера возмож-

---

4 Приказ Росстрахнадзора от 19 мая 1994 г. № 02-02/08 «Об утверждении новой редакции Условий лицензирования страховой деятельности на территории РФ» (с изм. на 14.05.1997).

5 Приказ Минфина России от 17 июля 2001 г. № 52н «Об утверждении Положения о порядке ограничения, приостановления и отзыва лицензии на осуществление страховой деятельности на территории РФ».

6 См. форму 2-С «Сведения о деятельности страховой (страховой медицинской) организации за ____ год» и Инструкцию о порядке ее составления и представления, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 января 2004 г. № 2н.

Об особенностях применения страховыми организациями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. См.: приказ Минфина РФ от 4 сентября 2001 г. № 69н.

Образцы форм бухгалтерской отчетности страховых организаций. Формы отчетности в порядке надзора и порядке их составления и представления утверждены приказом Минфина РФ от 8 декабря 2003 г. № 113н.

О форме ведомственного государственного статистического наблюдения № 1-С «Сведения об основных показателях деятельности страховой организации за январь – _____ 20__ года» см.: приказ Минфина РФ от 28 января 2003 г. № 7н.

Об отчете о составе акционеров (участников) страховой организации см.: приказ Минфина РФ от 5 августа 2002 г. № 77н.

О порядке предоставления страховыми организациями годовой статистической отчетности на магнитных носителях см.: письмо Минфина России от 8 апреля 2004 г. № 24-07/04-02.

О порядке приема отчетности страховых организаций Федеральной службой страхового надзора и ее территориальными органами см.: письмо Федеральной службы страхового надзора от 27 июля 2004 г. № 04-02/04.

7 См. также: Закон РФ от 28 июня 1991 г. NN 1499-1 «О медицинском страховании граждан в РФ» (с изм. на 23.12.2003).

ных убытков от его наступления (статьи 944 и 945 ГК РФ). При оценке страхового риска могут быть созданы такие виды документов, как направление на медосмотр или экспертизу ценности имущества, справка о проведенной экспертизе, счет об оплате услуг по обследованию.

Полис выдается страхователю после полной оплаты установленного первого или единовременного страхового взноса. Представителем страховщика при оформлении внесения страхового взноса по договору страхования наличными деньгами заполняется форма первичного учета «Квитанция на получение страхового взноса», утвержденная письмом Минфина России от 16 июня 1994 г. № 16-30-63 (форма А-7, ОКУД 0796201) и письмом Минфина России от 23 февраля 1994 г. № 16-37 (ОКУД 0796205). Квитанция заполняется в двух экземплярах: первый – выдается страхователю, второй – сдается страховым агентом в бухгалтерию страховщика.

Страховой полис и квитанция на получение страхового взноса являются документами строгой отчетности, их бланки изготавливаются типографским способом и имеют уникальные номера.

В ряде случаев полис выдается страхователю на основании заявления на страхование, также являющегося документом строгой отчетности, с приложением к нему документов, подписанных страхователем и застрахованным. При этом необходимым является издание квитанции о получении договора страхования (полиса) в двух экземплярах, один из которых после подписания страхователем возвращается страховщику.

Второй экземпляр страхового полиса остается в архивном деле клиента страховой организации.

Вместе с полисом страхователь обязательно получает изготовленные типографским способом Правила страхования по соответствующему виду страхования (или полисные условия страхования). На применение этих Правил должно прямо указываться в тексте страхового полиса. Правила могут быть либо приложены к полису, либо изложены в одном документе с полисом или на его оборотной стороне. В первом случае вручение страхователю при заключении договора Правил страхования должно быть удостоверено записью в полисе (ст. 943 ГК РФ).

После выпуска полисов дальнейшее обслуживание клиентов также производится при помощи специальных форм документов: письма на оплату очередного взноса, квитанции на получение страхового взноса, заявления на внесение изменений в полис, дополнительного соглашения к договору страхования, заявления о страховом случае (справки-извещения о факте страхового случая), заявления выгодоприобретателя, заявления на выплату страхового обеспечения/возмещения, заявления на получение выкупной суммы. Вся переписка с клиентом, за исключением писем о дополнительной оплате, помещается в архивное дело клиента страховой организации.

При наступлении страхового случая страхователь обязан незамедлительно уведомить о его наступлении страховщика или его представителя (ст. 961 ГК РФ). Если договором страхования предусмотрен срок и/или способ уведомления, он должнен быть сделан в условленный срок и указанным в договоре способом. Обычно при этом заполняется унифицированная форма уведомления о страховом случае или произвольная форма.

Клиент может сразу, не оформляя письменное уведомление, составить Заявление на страховую выплату и предоставить необходимые документы (обязательные документы и документы по требованию). Далее в процессе документирования страховой выплаты могут быть составлены такие документы, как: страховой акт, расчет страховой выплаты, акт о страховой выплате или об отказе в страховой выплате, акт о закрытии выплатного дела.

Таким образом, специфические комплексы документов страховой организации создаются в процессе документирования таких специфических участков деятельности, как:

1. организация распространения страховых продуктов по каналам (например, через агентскую сеть, брокерскую сеть, финансовые институты) и/или организация прямых продаж страховых продуктов клиентам;

2. управление продажами продуктов страхования по видам страхования (например, страхование жизни (индивидуальное, коллективное), страхование от несчастных случаев и болезней (индивидуальное, коллективное), медицинское страхование, пенсионное страхование, страхование малого бизнеса и т.д.);

3. работа с клиентами:

3.1. выпуск страховых полисов;

3.2. оценка страхового риска;

3.3. обслуживание страховых полисов;

3.4. организация страховых выплат;

3.5. организация оплаты страховых взносов, возврат уплаченных взносов;

4. взаимодействие с медицинскими учреждениями и/или другими компетентными органами;

5. разработка и внедрение новых страховых продуктов, правил страхования и др.

В целом в настоящее время характерным является отсутствие полноты документирования деятельности страховых организаций, обусловленное устным решением ряда вопросов и применением электронной вычислительной техники (прежде всего, технологии электронной почты).

В целях совершенствования документирования деятельности страховых организаций можно порекомендовать разрабатывать табель документов и альбом форм документов. Технология выполнения отдельных функций в деятельности страховой компании может быть зафиксирована в процедурных документах, в которых указывается цель работы, дается графическое изображение порядка прохождения документов и выполнения операций с ними, подробно излагается каждая операция и прилагается комплект форм документов. Целесообразно разработать технологические инструкции (схемы, операграммы и т.п.), в которых в наглядной графической форме определить последовательность подготовки проектов наиболее распространенных документов, их согласования, подписания и утверждения.

Г.А. Серова

СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА КОНСУЛЬТАНТПЛЮС (НОВАЯ ВЕРСИЯ)

- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
- РАЗДЕЛЫ СИСТЕМЫ
- ЗАПУСК И РАБОТА С ПРОГРАММОЙ
- ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ

Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова, РГГУ

КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

- КАК МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ WEB-СТРАНИЦЫ ИНТЕРНЕТА
- КАКИМИ СПОСОБАМИ МОЖНО РАЗРАБОТАТЬ СТРАНИЦУ В ИНТЕРНЕТЕ
- ТЕХНОЛОГИЯ РУЧНОГО СПОСОБА СОЗДАНИЯ WEB-СТРАНИЦЫ
- ОБЩАЯ СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА НА ЯЗЫКЕ ГИПЕРТЕКСТОВОЙ РАЗМЕТКИ HTML
- СПОСОБЫ СОЕДИНЕНИЯ WEB-СТРАНИЦ В ОДИН ДОКУМЕНТ

Л.А. Сысоева

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА КАК СРЕДСТВО СОЗДАНИЯ ЕДИНОГО ВНУТРИ- И МЕЖКОРПОРАТИВНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА

- ПОНЯТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ НА УРОВНЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ НА КОРПОРАТИВНОМ УРОВНЕ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ НА УРОВНЕ РАСШИРЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
- ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗАВИСИМОСТЬ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПОТОКАМИ И ТЕХНОЛОГИЯМИ
- ПРЕДПРИЯТИЕ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ КАК СОВОКУПНОСТЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
- ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ПОРТАЛЫ КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ
- ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНЫ ТОВАРОВ ДЛЯ ОФИСА
- ЧАЙ И КОФЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА КОНСУЛЬТАНТПЛЮС (НОВАЯ ВЕРСИЯ)

- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
- РАЗДЕЛЫ СИСТЕМЫ
- ЗАПУСК И РАБОТА С ПРОГРАММОЙ
- ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ

Г.А. Серова, к. т. н.

В связи с коренными преобразованиями в экономике нашей страны резко изменилось отношение и повысились требования к работникам делопроизводственных и кадровых служб. Они должны не только юридически грамотно составлять и оформлять документы, от которых зависят своевременность и правильность принятия управленческих решений, но и уметь работать на ПК, а также использовать специализированные информационные системы по делопроизводству и работать со справочно-правовыми системами.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативными актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, кто имеет дело с документами.

Как привило, работникам службы делопроизводства приходится обращаться к справочно-правовой системе КонсультантПлюс, содержашей законодательно-нормативные акты и методические документы, образцы форм документов, которые могут потребоваться в работе.

В 2004 году появилась новая версия системы КонсультантПлюс, которая использует новые технологические приемы поиска информации. Несколько изменен интерфейс окон системы, изменился подход к созданию информационного массива системы. Об этих новшествах и поговорим в данной статье.

В новой версии документы физически содержатся в ***Едином информационном массиве*** КонсультантПлюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие ***разделы информационного массива***.

Разделы сформированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и определить, какие документы и в каких разделах находятся (рис. 1).

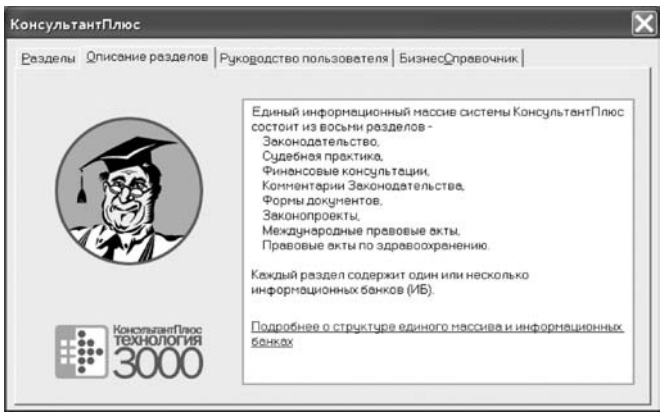


Рис. 1. Вид экрана окна КонсультантПлюс, вкладка Описание разделов

Каждый раздел состоит из информационных банков. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов.

Например, в информационном банке ***Деловые бумаги*** (рис. 2) актуализированы ранее включенные формы и введены новые формы налоговых деклараций, а также формы, относящиеся к таможенному оформлению товаров.

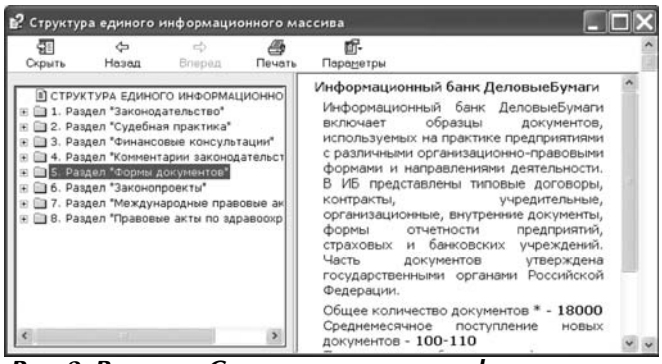


Рис. 2. Вид окна Структура единого информационного массива, раздел "Формы документов"

Информационный массив характеризуется как "единый", поскольку при поиске документов и работе с ними не требуется помнить и учитывать, в каком разделе содержатся необходимые вам документы. Более того, вы одновременно можете осуществлять поиск документов во всех доступных разделах, а при анализе документа переходить по связям в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям по той или иной статье данного акта).

Документы, содержащиеся в системе, можно разделить на две части – типовые формы и текстовые документы.

Типовые формы. Это документы, вид которых строго определен (например, отчет или какая-либо справка). Использовать такие документы можно двумя способами.

Если форма документа простая, то его можно распечатать, не внося изменений (обычно это различные справки).

Если форма документа не соответствует форме оригинальных бланков по размеру и расположению на листе (оригинальные бланки печатаются типографским способом с использованием различных шрифтов) или в документ необходимо ввести реквизиты, то документ следует скопировать из системы в виде файла и внести в нем необходимые изменения. После этого документ можно использовать в работе.

Текстовые документы. Это заготовки типовых документов, которые каждый раз надо подстраивать под конкретную задачу. Использование этих документов подразумевает копирование документа, например с помощью текстового редактора Word, и внесение в него изменений, связанных с конкретным случаем (например, с условиями поставки, условиями оплаты, порядком разрешения споров и т.п.). Другими словами, пользователь получает из системы образец необходимого ему документа, что, собственно, ему и нужно.

Представленные в системе документы можно разделить на две категории: официально утвержденные формы документов и неофициальные формы документов.

К первой категории относятся формы, утвержденные органами власти. Это, в частности, договоры, формы отчетов и заявлений, формы бухгалтерских документов, формы статистической отчетности и многие другие. Эти документы, при включении в систему, не подвергаются изменениям.

К второй категории относятся формы документов, которые официально не утверждены органами власти. Это различные формы договоров, справок, отчетов, заявлений, расчетов, таблиц и т.п., которые охватывают практически все стороны деятельности предприятия. Формы этих документов "обкатаны" и используются в работе многими предприятиями (например, договоры поставки, купли-продажи, аренды).

Необходимо отметить следующее. Система позволяет значительно облегчить работу по подготовке документов, но, как любая другая справочная система, не заменяет собою работу специалиста. Содержащиеся в ней документы носят рекомендательный характер (это не относится к типовым формам документов, утвержденным органами власти). Поэтому перед использованием той или иной формы, не являющейся официально утвержденной (тем более если она подвергалась изменениям), рекомендуется проконсультироваться у соответствующего специалиста (юриста, бухгалтера и т.д.).

Документы представлены в системе в виде шаблонов (незаполненных форм) или в виде образцов (заполненных форм). Если имеются инструкции, рекомендации по заполнению формы или у документа есть приложения, то это указывается в виде гипертекстовой ссылки.

Если типовая форма была изменена, то и в системе форма изменяется. При этом указывается дата редакции официального документа. Другими словами, в системе всегда представлена последняя редакция формы документа.

Реализованный в системе внутренний гипертекст позволяет перейти из текста документа (например, договора) в приложения, если таковые имеются. Если форма документа является официальной, то посредством внешнего гипертекста можно перейти в системе к документу, содержащему информацию о порядке заполнения и использования данного документа.

Рассмотрим порядок работы с программой.

После установки справочно-правовой системы ее запуск осуществляется двойным щелчком мыши по ярлыку программы КонсультантПлюс на рабочем столе.

На экране появляется окно системы КонсультантПлюс, в котором пользователям предлагается выбрать интересующий раздел, например ***Формы документов***, или просмотреть содержание других вкладок: ***Описание разделов, Руководство пользователя, Бизнес-справочник*** (рис. 3).

Если щелкнуть мышью по вкладке ***Описание разделов***, то можно увидеть структуру Единого информационного массива (рис. 4).

1. Раздел "Законодательство"

- ИБ Версия Проф
- ИБ Российское Законодательство

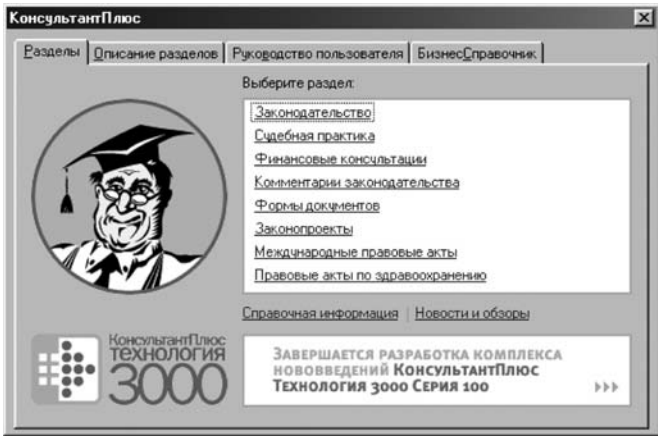


Рис. 3. Окно системы КонсультантПлюс

- ИБ Нормативные Документы
- ИБ Налоги Бухучет
- ИБ Эксперт Приложение
- ИБ Региональный Выпуск
- ИБ Документы СССР

2. Раздел "Судебная практика"

- ИБ Судебная Практика
- ИБ Все Округа
- ИБ Окружной Выпуск

3. Раздел "Финансовые консультации"

- ИБ Финансист
- ИБ Вопросы Ответы
- ИБ Корреспонденция Счетов
- ИБ Приложение Бухгалтерские Издания и т.д.

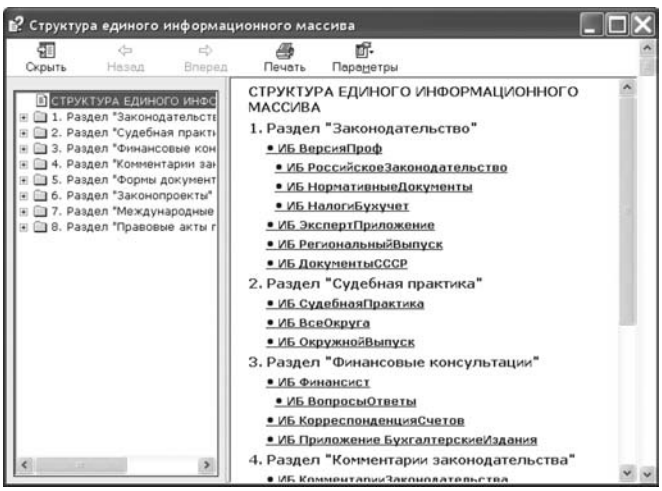


Рис. 4. Окно Структура единого информационного массива

Для выбора раздела ***Формы документов*** необходимо: в окне ***Системы КонсультантПлюс*** (см. рис. 3) подвести курсор мыши к названию соответствующего раздела и щелкнуть по нему мышью.

Если окно Системы КонсультантПлюс закрыто, то для открытия базы данных необходимо из меню выбрать команду ***Файл***, затем ***Открыть раздел*** (рис. 5), далее ***Формы документов***. В дальнейшем представленная запись порядка работы будет иметь следующий вид ***Файл/ Открыть раздел/Формы документов***.

Рис. 5. Окно КонсультантПлюс, команда меню Файл

В результате на экране появится окно поиска форм документов (рис. 6)

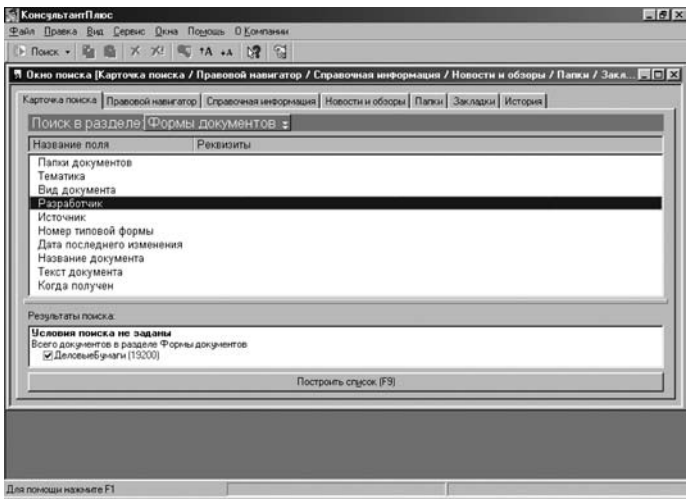


Рис. 6. Окно поиска форм документов

Кратко охарактеризуем поля ***Карточки реквизитов*** и приведем примеры поиска документов с их использованием.

Поле **Тематика**. Словарь этого поля представляет собой рубрикатор, который был разработан специально для рассматриваемой системы. Он является основанием для классификации как по виду деятельности, так и по видам документов (отчетность, документы по инвентаризации, организационные, распорядительные документы и т.д.). Практика показывает, что такое "смешение" оправдывает себя в рамках системы.

Для просмотра и выбора рубрики необходимо дважды щелкнуть мышью по полю ***Тематика*** и в появившемся диалоговом окне выбрать необходимую рубрику (рис. 7).

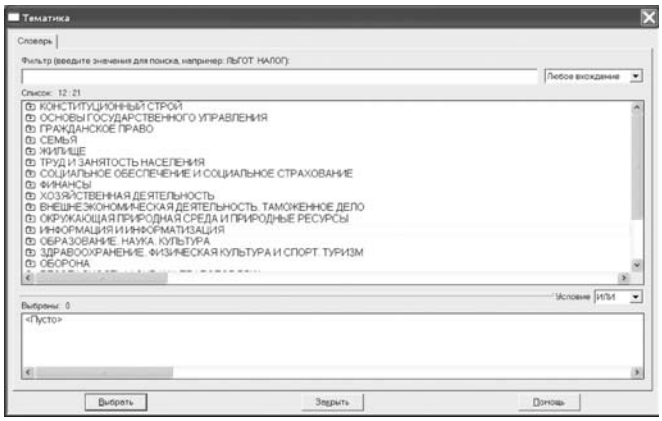


Рис. 7. Окно Тематика, список рубрик

Поле **Вид документа**. Значениями этого поля являются типы документов, а именно: договор, справка, заявление, отчет, расчет, протокол и т.п. (рис. 8). Использование данного поля позволяет сразу ограничивать список требуемых документов, если известен тип документа.

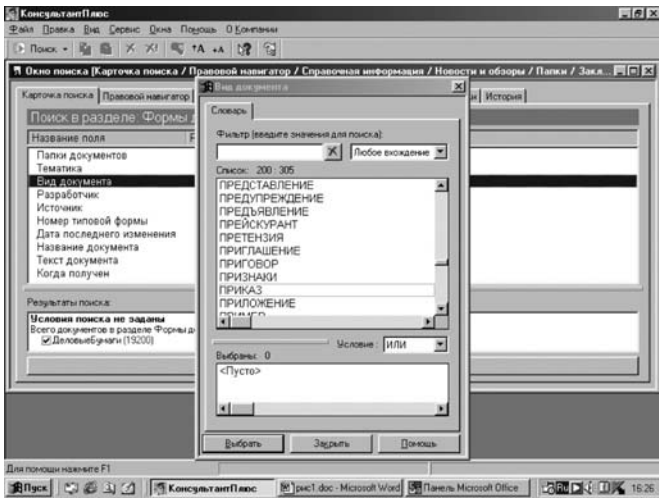


Рис. 8. Окно Вид документа

Поле **Разработчик**. Значениями этого поля являются либо названия органов власти, которые разработали или утвердили соответствующий документ (например, Министерство финансов РФ), либо названия профессиональных объединений или фирм, предоставивших соответствующие документы.

Данное поле удобно при поиске, когда необходимо найти утвержденную форму, но известен лишь орган, утвердивший ее. Поиски по этому полю проводятся аналогично описанным выше.

Поле **Источник**. Значениями этого поля являются либо названия профессиональных объединений или фирм, предоставивших документы, либо наименование официального документа, которым введена форма документа.

Поле **Номер типовой формы**. Данное поле заполняется только для официально утвержденных форм и содержит их номер. Это поле используется, если известен номер формы (например, 5-Г). Практика показывает, что специалисты в той или иной области (кадровики, секретари и т.д.) помнят по номерам большинство документов, которыми они пользуются. С помощью данного поля они могут легко найти интересующую их форму.

Поле **Название документа**. Словарь данного поля содержит все слова, используемые в названии документа. Как и в словаре соответствующего поля, в системе КонсультантПлюс, символ * в конце слова заменяет любые окончания этого слова. Такое поле удобно использовать, когда необходимо найти документы, а их точные реквизиты неизвестны.

Поле **Дата последнего изменения**. Это поле введено по просьбам пользователей. Значениями поля являются даты последнего изменения текста соответствующего документа. Это позволяет найти документы, измененные после какой-то даты. Поиск осуществляется способами, описанными выше.

Поле **Текст документа**. Данное поле позволяет осуществлять контекстный поиск по текстам документов. Работа с ним ничем не отличается от работы с полем ***Название документа***.

Например, необходимо найти форму заявления о выдачи заграничного паспорта.

Для этого в окне поиска во вкладке ***Карточка поиска*** необходимо заполнить реквизиты в полях ***Вид документа*** и ***Название документа*** (рис. 9).

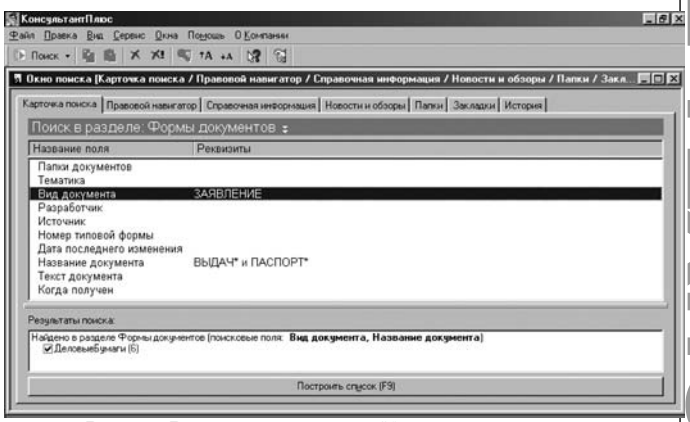


Рис. 9. Вид заполненной Карточки поиска

Нажав функциональную клавишу F9 или щелкнув мышью по кнопке ***Построить список (F9)*** система выдаст документы из Информационного банка ***Деловые бумаги*** (рис. 10).

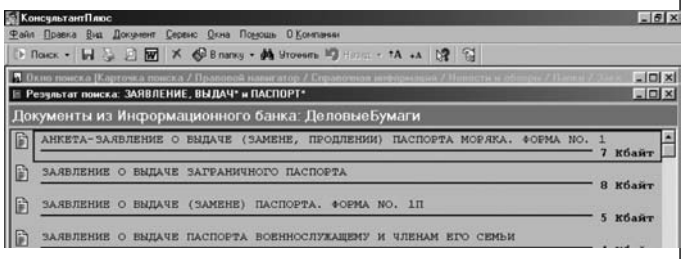


Рис. 10. Список документов по запросу

Выбрав из списка ***Заявление о выдаче заграничного паспорта*** (т.е. щелкнув по нему мышью), система выведет на экран форму заявления (рис. 11).

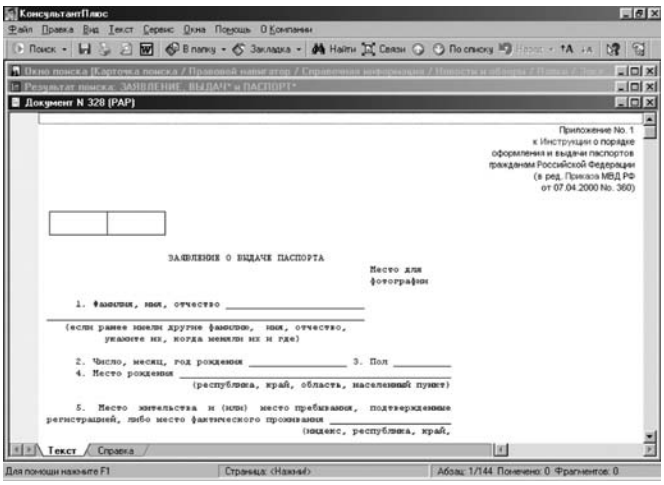


Рис. 11. Фрагмент формы заявления

Другим поисковым инструментом, позволяющим найти документ, является ***Правовой навигатор***. Если выбрать вкладку ***Правовой навигатор*** окна поиска, то на экране появится окно ***Правовой навигатор*** (рис. 12).

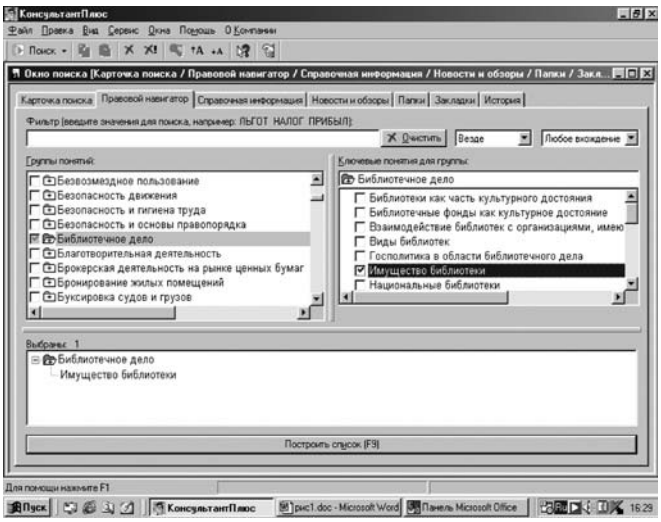


Рис. 12. Вид окна поиска с использованием Правового навигатора

Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из *Ключевых понятий* (на экране – правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в *Группы* (на экране – левый столбец). Для поиска документа с помощью Правового навигатора необходимо:

- выбрать группу понятий в левом столбце. В правом столбце появляется список ключевых понятий выбранной группы;
- отметить необходимые ключевые понятия в правом столбце и нажать кнопку ***Построить список (F9)***.

Например, при поиске документа с помощью Правового навигатора, приведенного на рис. 12, система выдаст Федеральный закон от 29.12.1994 г. (рис. 13).

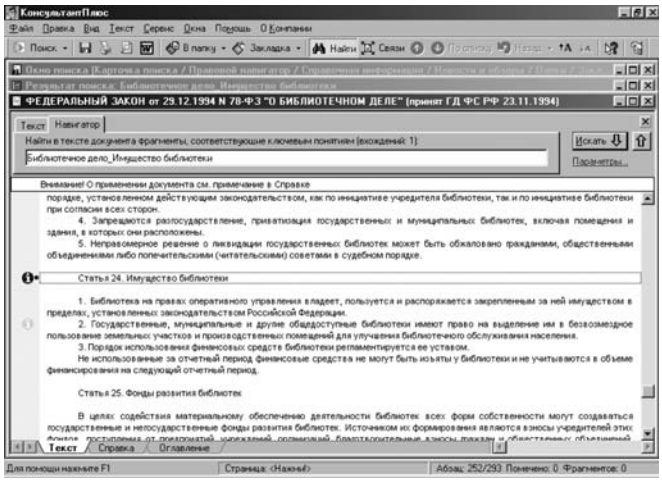


Рис. 13. Вид документа, найденного с использованием Правового навигатора

При выборе вкладки окна поиска ***Справочная информация***, можно получить доступ к часто используемым документам (рис. 14).

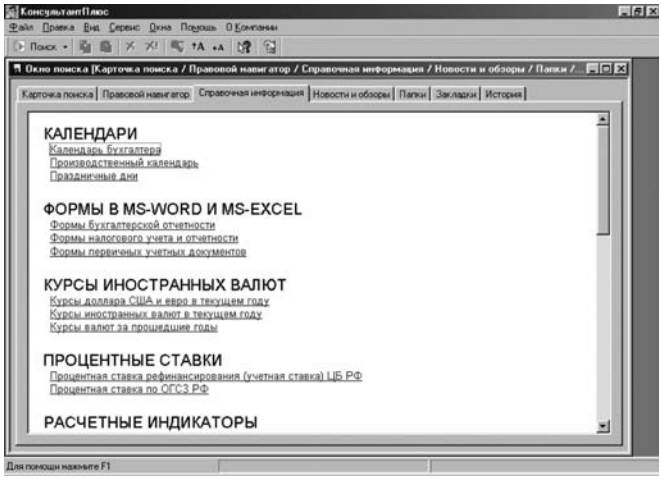


Рис. 14. Окно поиска, вкладка Справочная информация

Для более глубокого изучения и получения практических навыков работы с системой, а также для получения сведений об основах работы на ПК можно рекомендовать книгу[1] одного из авторов статьи (включающую CD с базой данных системы КонсультантПлюс), изданную в издательстве КУДИЦ-ОБРАЗ (тел.: (095) 333-82-11).

[1] Серова Г.А., Камынин В.М., Закирова А.А. Компьютерные технологии для юриста (Практикум по системе КонсультантПлюс и Гарант). – М.: Изд-во КУДИЦ-ОБРАЗ, 2003.

КАК ПОДГОТОВИТЬ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

- КАК МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ WEB-СТРАНИЦЫ ИНТЕРНЕТА
- КАКИМИ СПОСОБАМИ МОЖНО РАЗРАБОТАТЬ СТРАНИЦУ В ИНТЕРНЕТЕ
- ТЕХНОЛОГИЯ РУЧНОГО СПОСОБА СОЗДАНИЯ WEB-СТРАНИЦЫ
- ОБЩАЯ СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА НА ЯЗЫКЕ ГИПЕРТЕКСТОВОЙ РАЗМЕТКИ HTML
- СПОСОБЫ СОЕДИНЕНИЯ WEB-СТРАНИЦ В ОДИН ДОКУМЕНТ

Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова, РГГУ

Самым популярным информационным ресурсом Интернета является WWW – распределенная информационная система мультимедиа, основанная на гипертексте. Для публикации материалов в пространстве WWW используется Web-сайт, позволяющий разместить связанные гиперссылками текстовые, графические и мультимедийные материалы в удобной для просмотра форме.

Для представления информации в Интернете может использоваться одна или несколько Web-страниц. Web-страница – документ, подготовленный средствами языка гипертекстовой разметки HTML (HTML-документ). Несколько (до нескольких десятков) Web-страниц, объединенных общей темой, идеей называют Web-сайтом. Более крупный информационный блок носит название портала.

Сегодня собственную страничку в сети Интернет имеет практически каждая крупная организация, фирма или компания.

Экономический эффект от Web-страниц или сайта может быть получен различными путями. Во-первых, Web-страницу или сайт можно рассматривать как рекламу. Интернет является идеальным инструментом для рекламы. Ваша страничка в Интернете будет функционировать круглосуточно, без перерывов и являться дешевой рекламой в отличие от рекламы на телевидении или в газетах.

Во-вторых, существует возможность создания активных страниц. В этом случае посетители страниц могут вводить информацию о себе или сообщать адрес своей электронной почты. В данном случае можно использовать Web-страницу как средство коммуникации между автором страниц и посетителями, а также как средство сбора информации о посетителях сайта.

В-третьих, Web-страницы могут использоваться для различных видов коммерции в Интернете. Например, для организации Интернет-магазина.

Выбор пути использования Web-страниц определяется спецификой размещенной на странице или сайте информации и политикой его владельцев.

Существует несколько методов создания Web-страниц.

Во-первых, *проектирование* с минимальным набором сервисных средств, то есть *вручную*, используя знания языка гипертекстовой разметки HTML. Для этого используется обычный текстовый редактор, например Microsoft Notepad (Блокнот), а результаты просматриваются в любом браузере. Достоинством такого метода является полный контроль человека за написанием программного кода страницы, отсутствие затрат на приобретение специального программного обеспечения и его изучение. Недостаток – необходимость знания языка гипертекстовой разметки. Необходимо отметить, что язык гипертекстовой разметки достаточно простой, им легко овладевают даже

школьники старших классов. Он не требует специальных навыков программирования.

Во-вторых, создание предназначенных для публикации Web- материалов с *использованием универсального офисного программного обеспечения* (например, Microsoft Office) и последующее сохранение в HTML-формате. Все компоненты Microsoft Office поддерживают эту возможность, начиная с версии Office 97. Однако при преобразовании документов в формат HTML их вид несколько изменяется. Это связано с тем, что формат HTML предоставляет намного меньшие возможности для форматирования, чем форматы программ Microsoft Office.

Возможность сохранять документы в формате HTML реализуется с помощью встроенного в программы пакета Microsoft Office конвертора.

Это самый простой способ подготовить документ для публикации в Web. В результате практически полностью отпадает необходимость знать правила языка HTML и при этом создавать сложные Web-страницы.

Недостаток метода – неоптимальный код, размеры которого за счет неоправданного использования многочисленных тегов (см. ниже) возрастают в десятки и сотни раз. Поскольку размер документа, размещенного в Интернете, – параметр крайне важный, напрямую влияющий на скорость загрузки страниц, то рассматриваемый метод использовать нежелательно.

В-третьих, существует большое количество *специальных HTML-редакторов (WYSIWYG-редакторы)*, распространяемых как коммерческое, условно-бесплатное (Shareware) или бесплатное (Freeware) программное обеспечение. Их возможности и, соответственно, цена существенно различаются.

Наиболее мощной средой разработки документов HTML (при работе под управлением Windows) является программа MS FrontPage. Учитывая высокую стоимость данного программного продукта, его целесообразно применять при разработке сложно структурированных Web-сайтов.

HTML-редактор Macromedia Dream Waver также обладает набором возможностей автоматического форматирования Web-страниц и распространяется условно-бесплатно, но стоимость регистрации (299 дол. США) делает нецелесообразным приобретение лицензии для выполнения данной работы.

В сети Интернет можно найти большое количество бесплатного программного обеспечения, которое может оказаться полезным для разработки HTML-документов: Homesite, Hotdog, Hotmetal, Nof40, Pagemill, Snkworkshop и др. Использование таких программ, с одной стороны, упрощает процесс проектирования, автоматизируя ряд рутинных операций, с другой – позволяет полностью контролировать создаваемый код и снизить затраты на разработку Web-страниц.

Однако необходимо отметить, что для разработки первых Web-страниц необходимо вручную создать Web-страницы с использованием различных элементов. Для этого используется первый из приведенных выше методов.

Для того чтобы ***вручную создать Web-страницу***, используется текстовый редактор, например Microsoft Notepad (Блокнот). Чтобы войти в редактор, необходимо нажать *Пуск, Программы, Стандартные, Блокнот или NotePad.*

В редакторе Блокнот создается файл Web-страницы, который описывается на языке гипертекстовой разметки HTML и сохраняется с расширением **.htm*. Затем этот файл загружается и просматривается программой Internet Explorer. Для загрузки файла Web-страницы необходимо вызвать Internet Explorer. Далее выбрать меню *Файл*, в котором выбрать опцию *Открыть.* В открывшемся окне выбрать *Обзор* и найти файл вашей первой Web-страницы. В результате ваша страница отобразится в окне Internet Explorer. Если вам необходимо далее дополнить страницу новыми элементами или отредактировать существующие, то это необходимо сделать в редакторе Блокнот. Для вызова редактора Блокнот с целью редактирования файла Web-страницы во время ее просмотра в Internet Explorer используется пункт меню *Вид, Источник*. После сохранения файла и выхода из Блокнота для просмотра отредактированной страницы надо нажать клавишу F5 или кнопку *Обновить* в панели инструментов Internet Explorer.

Язык HTML позволяет: 1) создавать и редактировать Web-страницы, в том числе свою домашнюю Web-страницу, которую можно затем разместить в Интернете; 2) редактировать документы HTML, полученные из Интернета, так, чтобы функционировали все внедренные в документ объекты (картинки, анимации и т.д.); 3) создавать мультимедийные презентации, слайд-шоу, демонстрационные проекты благодаря гипертекстовым ссылкам и возможности вставлять в документ HTML рисунки, диаграммы, анимации, видеоклипы, музыкальное и речевое сопровождение, текстовые спецэффекты (например, бегущая строка).

Рассмотрим основные понятия языка HTML.

1. Элемент – это конструкция языка HTML, или контейнер, содержащий данные. Web-страница представляет собой набор элементов. Элементами могут быть текст, рисунок, ссылки на другие страницы, таблицы, списки, нумерованные или маркированные, фреймы и формы для ввода информации на странице.

2. Тег – это управляющие конструкции. Теги определяют структуру и вид HTML-страниц. В тексте Web-страницы теги заключаются в угловые скобки, например: <HTML>. Конечный тег всегда снабжается косой чертой: </HTML>. Существует большое количество тегов. Их можно не запоминать, а воспользоваться любым справочником по языку HTML. Ниже приведены примеры тегов.

<COMMENT> или <!— —> – комментарий к документу. Он игнорируется броузером. Комментарий не является обязательным и может отсутствовать.

<HTML> – идентификатор всего блока HTML-команд.

<HEAD> – идентификатор заголовка документа HTML.

<TITLE> – идентификатор заголовка окна просмотра.

<META> – этот непарный тег применяется для указания подробной информации о документе.

<BODY> – идентификатор HTML-команд документа для просмотра.

Три основных тега <HTML>, <HEAD> и <BODY> передают браузеру ос-новную информацию для идентификации и организации документа.

Все указанные теги – парные, то есть каждый из них заканчивается конечным тегом с косой чертой. Все команды можно писать как с маленькой буквы, так и с большой.

3. Гиперссылка – фрагмент текста, который является указателем на другой файл или объект. Гиперссылки позволяют переходить от одного документа к другому. Гипертекстовая ссылка – это адрес другого HTML-документа или информационного ресурса Internet, который тематически, логически или каким-либо другим способом связан с документом, в котором ссылка определена.

4. Фрейм – область гипертекстового документа со своими полосами прокрутки. Компания Netscape Communications расширила классическую форму документа возможностью организации фреймов (рамок), позволяющих разделить рабочее окно программы просмотра на несколько независимых фреймов. В каждый фрейм может быть загружена своя страница HTML. Ниже приведены возможные варианты разбиения экранной страницы на области, в каждой из которой будет помещаться либо часть документа, либо ссылки. При создании страниц с фреймами разрабатывается несколько Web-страниц. Вначале необходимо продумать, какие области потребуются. Вертикальное или горизонтальное разбиение области экрана. Затем необходимо подготовить отдельные HTML-файлы для каждой области. Они создаются по таким же правилам, что и другие HTML-страницы. Однако необходимо учитывать размер области экранной страницы, в которую они будут выводиться. Размер области задается либо в пикселях, либо в процентах.

Создаются фреймы при помощи тегов: <frameset>и. </frameset>. В теге <frameset> размещается информация о числе фреймов, их размерах и ориентации (горизонтальной или вертикальной). У тега <frameset> только два возможных *атрибута: row=*, задающий число строк, и *cols=*, задающий число столбцов. Справа от знака = можно определить размер каждой строки в пикселях и процентах от высоты экрана или в относительных величинах (обычно это указание занять оставшуюся часть места). Не забывайте пользоваться кавычками и запятыми и оставлять пробелы между значениями атрибутов. Например, тег <frameset> создает экран, на котором верхняя строка занимает 10% высоты экрана, средняя – 60%, а нижняя – оставшиеся 30%. Тогда в описании HTML-документа будет строка: <frameset row=»10%, 60%, 30%»>. Пример создания страницы, состоящей из трех фреймов, расположенных горизонтально, представлен на рис. 1.

Рис. 1

Следующий тег создает экран, на котором верхняя строка имеет высоту 20 пикселей, средняя – 80 пикселей, а нижняя занимает все оставшееся место. Для этого используется *.: <frameset row=»20, 80, *» >. Столбцы задаются так же, как строки. Для них применимы те же атрибуты.

Тег <frame> определяет внешний вид и поведение фрейма. Этот тег не имеет закрывающего тега, поскольку в нем ничего не содержится. Если вы хотите, чтобы при щелчке мыши на ссылке соответствующая страница отображалась в определенном фрейме, вы должны указать этот фрейм, чтобы страница знала, куда что загружать. Фрейм, в котором отображаются страницы, называется целевым (target). Фреймы, которые не являются целевыми, именовать не обязательно. Используется *атрибут name=*:<frame src=»my.html» name=»main»>. Атрибут src= применяется в теге frame при разработке фреймовой структуры для того, чтобы определить, какая страница появится в том или ином фрейме. Если вы зададите атрибут src= не для всех фреймов, у вас возникнут проблемы. Даже если страницы, отображаемые в фрейме, выбираются в соседнем фрейме, вы должны, по крайней мере, задать для каждого фрейма начальную страницу. Если вы не укажите начальную страницу и URL, фрейм окажется пустым, а результаты могут быть самыми неожиданными, например: ваш броузер начнет выводить все новые и новые окна просмотра. Допустим, пользователь щелкает мышкой на одной из ссылок в левом фрейме, соответствующая страница должна появиться в правом фрейме, а оглавление остается неизменным. Чтобы этого добиться, нужно определить *целевой фрейм target*, в котором будет отображаться страница для каждого пункта оглавления. Задание целевых фреймов осуществляется в ссылках левого фрейма, для этого всем кадрам в фреймовой структуре присваиваются имена. Правый фрейм называется main, так что нужно в каждой ссылке добавить атрибут target=»main», в результате чего соответствующая страница появится в фрейме main.

Если рассматривать исходные тексты различных Web-страниц, то можно увидеть, что все они имеют сходство. Поэтому рассмотрим типовую структуру Web-страницы. Структуру Web-страницы можно представить в общем виде следующим образом.

Ниже приведена структура страницы на языке HTML.

<COMMENT>Комментарий</COMMENT>

<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Название документа</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
Здесь расположен текст самого документа HTML.
</BODY>
</HTML>

Рассмотрим по шагам пример создания страницы, которая будет содержать текст, ссылки на другие страницы, таблицу.

Во-первых, необходимо определиться с цветом фона страницы и цветом текста на ней.

В HTML фон странички задается при помощи тега <body>, в котором указывается *атрибут* bgcolor (значение можно без кавычек):

<body bgcolor=»цвет страницы «>.

Цвет страницы можно задавать несколькими способами. Самый простой способ, это задание цвета на английском языке либо в шестнадцатеричной системе счисления. Поэтому начинающему разработчику Web-страницы лучше всего использовать английское название цвета. Как правило, во всех справочниках приводятся таблицы кодировок цвета, которыми можно воспользоваться. Любой цвет представляется как комбинация красного, зеленого и синего цветов, взятых в определенных пропорциях. Доля каждой цветовой составляющей определяется интенсивностью цвета и выражается двухразрядным шестнадцатеричным числом. Комбинируя интенсивность трех базовых цветов, разработчик Web-страницы имеет возможность запрограммировать любой из 16 777 216 доступных оттенков.

Существует второй способ задания фона, используя фоновое изображение (файл с расширением gif или jpg). Например, в качестве фонового изображения может быть ваша фотография или ваше любимое домашнее животное. Для этого предварительно необходимо подготовить фоновое изображение в формате с расширением gif или jpg. Оно может быть получено с помощью цифрового фотоаппарата или сосканировано. Для того чтобы оно было фоном вашей Web-страницы, необходимо в теле HTML-страницы указать, например, <body background=»sky.jpg»>, где sky.jpg – имя файла фонового изображения.

Предположим, мы хотим задать синий фон страницы, тогда укажем в теле HTML- страницы: <body bgcolor=»blue»>.

Для форматирования текста в HTML-документах можно воспользоваться традиционными средствами, например, выбрать шрифт, выделить фрагмент курсивом, полужирным и т.д. Также вводится понятие «параграф» (абзац). В текст можно вставлять нумерованные и ненумерованные списки, так же как это делается в основных текстовых редакторах.

Одним из удобных средств форматирования Web-страницы является таблица. При создании таблицы на Web-странице используются строки, а внутри размещаются элементы ячейки. Существуют атрибуты для выравнивания данных в ячейках таблицы.

Особенностью Web-документа является наличие гиперссылок. Для задания гиперссылок наиболее часто используются следующие шаблоны, которые вставляются в исходный текст HTML-страницы:

<A href=»Адрес ссылки»> текст для щелчка .

Данный шаблон используется, если ссылка встречается в тексте и пользователь при нажатии на нее может, например, перейти к другой странице, к файлу на локальном диске, отправки сообщений по электронной почте или осуществить доступ к новостям. После того как пользователь нажимает на ссылку и броузер осуществляет переход по ней, то ссылка меняет цвет.

В качестве гиперссылки может быть любой рисунок или, например, карта местности, тогда задается следующий шаблон:

<A href=»Адрес ссылки»> <Img src=»Ссылка на рисунок»>.

В качестве ссылки на рисунок используется путь к файлу рисунка.

Если гиперссылка используется для указания адреса электронной почты, то обычно такую ссылку помещают в конце страницы для обеспечения связи с автором страницы. Можно для этого использовать, например, следующий шаблон:

<A href=»mailto:bvi@mtu-net.ru»> пришлите ваши отзывы.

Документ HTML может иметь сложную структуру, и перемещение по нему осуществляется с помощью гиперссылок. Поэтому ссылки делятся на прямые (forward) и обратные (reverse). В исходном тексте HTML-страницы они обозначаются следующим образом:

Rel=»Тип прямой ссылки»

Rev=»Тип обратной ссылки »

Со стандартными типами ссылок можно ознакомиться более подробно в справочниках по HTML. Однако необходимо знать некоторые из них, например: start-первая страница в структуре документа, Stylesheet-таблица стилей в виде отдельного файла, Index-страница, на которой находится алфавитный указатель.

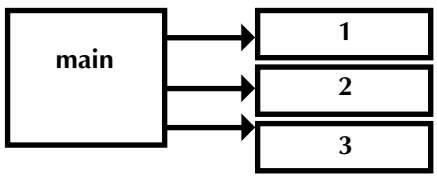


Рис. 2

Чтобы соединить созданные страницы в один документ, необходимо продумать способ навигации по страницам. Навигация осуществляется с помощью гиперссылок, о которых говорилось выше. Обычно выбирается главная страница, с которой осуществляется переход на другие с помощью ссылок. На рис. 2 представлен пример структуры из 4 страниц, где main – главная страница, с которой осуществляется переход на страницы 1, 2 и 3. В общем случае количество страниц может быть порядка десятка или даже больше. Со страниц 1, 2 и 3 возможен возврат на главную страницу.

Таким образом, необходимо отметить, что для размещения большого документа в Интернете необходимо разбить его на тематические разделы и осуществлять навигацию по нему с целью быстрого поиска нужного фрагмента информации.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА КАК СРЕДСТВО СОЗДАНИЯ ЕДИНОГО ВНУТРИ- И МЕЖКОРПОРАТИВНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА

- ПОНЯТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ НА УРОВНЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ НА КОРПОРАТИВНОМ УРОВНЕ
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ НА УРОВНЕ РАСШИРЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
- ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗАВИСИМОСТЬ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПОТОКАМИ И ТЕХНОЛОГИЯМИ
- ПРЕДПРИЯТИЕ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ КАК СОВОКУПНОСТЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
- ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ

Л.А. Сысоева

В настоящее время повышение эффективности и расширение деятельности предприятия или организации связано с внедрением современных информационных технологий.

Сегодня трудно найти предприятие или организацию, которые не занимались бы внедрением таких систем, как:

1. системы электронных коммуникаций (например, рассылка сообщений, документов средствами электронной почты);

2. системы хранения и доступа к корпоративным данным, обеспечивающим возможность их использования непосредственно заказчиками или партнерами (например, организация, занимающаяся продажами, может сделать доступной своим партнерам информацию о номенклатуре, ценах и отгрузках заказанных товаров);

3. системы автоматизации базовых бизнес-процессов, например: а) банки обеспечивают выполнение клиентами операций по вкладам через банкоматы; б) магазин может выполнить заказ через Internet; в) министерство или государственное агентство может организовать электронную систему сбора ежедневной отчетности из регионов, автоматизировать систему оперативного информирования своих подразделений о принятых решениях или систему контроля исполнения документов и постановлений и др.

Современные ИС, кардинальным образом меняющие природу взаимоотношений между предприятиями (организациями) и его поставщиками, заказчиками и клиентами, а также принципы работы сотрудников самого предприятия, составляют класс систем, который получил название корпоративных информационных систем.

Корпоративная информационная система (КИС) – это информационная система, создающая единое информационное пространство для всех структурных подразделений предприятия (организации), позволяющая автоматизировать выполнение базовых бизнес-процессов независимо от территориальной распределенности подразделений, количества и категорий участников процесса и временных критериев с целью совершенствования системы управления.

Корпоративная информационная система позволяет:

- создавать единое информационное пространство и коммуникационные каналы, связывающие различные территориально распределенные подразделения организации, объединенные бизнес-процессом;
- кардинально ускорить прохождение информации, необходимой для принятия решения (особенно в области закупок, управления запасами, продажами продукции и оказании услуг), а также предоставление достоверной, актуальной, непротиворечивой информации, реально отражающей состояние функциональных подсистем;
- ввести единый стандарт работы с электронными документами, обеспечивающий защищенность, управляемость и доступность документов;
- автоматизировать работу и повысить производительность сотрудников и подразделений за счет внедрения специализированных приложений и средств поддержки групповой работы;
- создать инфраструктуру управления корпоративными знаниями.

Чем крупнее организация и чем больше в ней подразделений, тем актуальнее становится проблема создания и внедрения КИС.

Современные технологии построения информационных систем создают для подразделений централизованное хранилище информации, которое обеспечивает унифицированный доступ к ней всех сотрудников, предоставляют средства для создания систем календарного планирования и автоматизации вертикальных бизнес-процедур на уровне подразделения.

Например, канцелярия может использовать базы данных для регистрации входящей и исходящей корреспонденции, контроля исполнения документов, ведения электронных архивов.

Отдел кадров может вести электронную картотеку личных дел сотрудников, автоматизировать процедуры подбора кадров и приема на работу, оповещения сотрудников о внутрикорпоративных правилах и порядках.

Финансовый отдел может использовать информационные системы для финансового планирования, бюджетирования, контроля за взаиморасчетами, основными средствами и оборудованием и др.

Инженерный и технический персонал имеет возможность с помощью информационной системы создавать базы знаний, совместно использовать системы хранения корпоративных стандартов, системы координации проектов.

Подразделения, работающие с клиентами и партнерами, используют информационные системы для информационного обеспечения и контроля за процессом продаж и оказания услуг, отслеживания взаимных контактов, регистрации договоров и обработки заказов.

Для ИС на уровне подразделений характерна автоматизация бизнес-процедур (рис. 1).

Рис. 1. Функциональный уровень автоматизации

Обмен информацией между структурными подразделениями, координация их деятельности, организация совместной работы – наименее автоматизированные элементы бизнес-процессов. Проблема внутрикорпоративных коммуникаций еще более осложняется в случае территориальной распределенности подразделений.

Корпоративная информационная система позволяет разрушить функциональные и территориальные барьеры между подразделениями. Корпоративная электронная почта и распределенные общекорпоративные базы данных обеспечивают доступ всех сотрудников к требуемым документам и данным независимо от их местонахождения, но с учетом прав и ролей доступа (должностей и функциональных возможностей). Такая среда позволяет создавать мобильные неформальные группы сотрудников, объединенных определенным бизнес-процессом, для решения совместных задач и проектов.

Например, для заключения договора может потребоваться совместная работа сотрудников производственного отдела, секретариата, канцелярии, бухгалтерии, юридического и планового отделов и т.д. При этом важно обеспечить оперативность обмена документами и информацией между сотрудниками этих подразделений.

Для ИС на корпоративном уровне характерна модель с процессной обработкой (рис. 2).

Корпоративный уровень автоматизации – автоматизация всех внутрикорпоративных бизнес-процессов.

Расширенная организация – это организация, которая строит свои бизнес-процессы с учетом взаимосвязей с поставщиками, заказчиками и клиентами.

Взаимодействие и обмен информацией с внешними организациями, как правило, не менее важны, чем внутрикорпоративные средства коммуникаций.

Например, согласование заказа с поставщиками, заказчиками или клиентами, которое может длиться неделями, реально требует всего нескольких часов. Основное время тратится на поиск и подбор нужных данных, задержки при передаче информации для согласования, утверждения и т.д.

Рис. 2. Корпоративный уровень автоматизации

Повысить вероятность успешного и быстрого выполнения деловых операций возможно предоставлением партнерам доступа к необходимой им корпоративной информации и обеспечением их быстрыми средствами коммуникаций для повседневного взаимодействия.

Для ИС на уровне расширенной организации характерная модель расширенной процессной обработки (рис. 3).

Автоматизация на уровне расширенной организации – это автоматизация внутрикорпоративных бизнес-процессов с учетом внешних участников процессов.

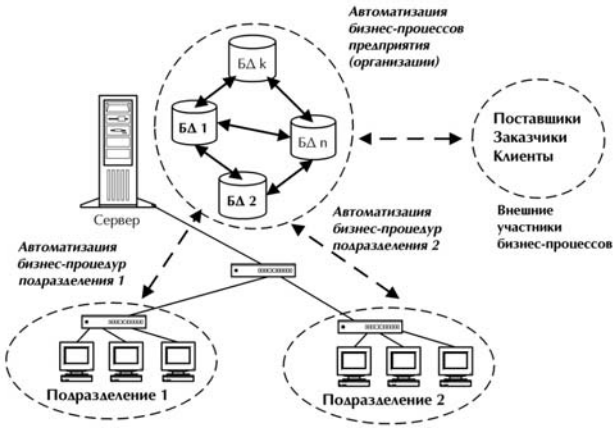


Рис. 3. Автоматизация на уровне расширенной организации

Фирма IBM (подразделение Lotus) – один из лидеров разработки программных продуктов для создания общекорпоративных коммуникационных систем, систем электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов, предлагает следующую классификацию информационных технологий в зависимости от масштаба организации [1].

Таблица

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЗАВИСИМОСТЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ОТ МАСШТАБА ОРГАНИЗАЦИИ

	Коммуникации (почтовая инфраструктура)	**Совместная работа (корпоративные базы данных)**	**Управление бизнес-процессами (транзакции)**
Расширенная организация	**Связь между предприятиями** Связь с внешними участниками бизнес- процессов (электронные публикации, электронный обмен данными)	**Развитие электронных сообществ** Создание электронных рынков, групп с общими интересами, интерактивное распределенное обучение	**Инновации в производственных циклах** Управление производственными циклами (бизнес-процессами). Организация электронного сетевого бизнеса
Интегрированная организация	**Связь в масштабе предприятия** Развитие межфункциональных связей	**Управление знаниями на уровне предприятия** Использование интеллектуального капитала и передового опыта. Системы электронного документооборота	**Инновации в области управления на уровне предприятия** Реинжиниринг бизнес-процессов. Корпоративные системы управления документами
Структурные подразделения (автоматизированная рабочая группа)	**Связь в масштабе рабочей группы** Повышение эффективности информационного обмена (календарное планирование, обмен электронными сообщения)	*Групповая работа* Поддержка совместной работы групп пользователей (совместная работа с документами, базами данных, электронные форумы)	**Инновации в области управления на уровне рабочей группы** Совершенствование обработки рабочих потоков и управление ими в рабочих группах
	Потоки данных (E-mail)	**Потоки знаний (GroupWare)**	**Управляющие потоки (Workflow)**

Рассматривая современные технологии автоматизации предприятий или организаций, мы так или иначе применяем термины "бизнес-процессы", "бизнес-процедуры", "реинжиниринг бизнес-процессов" и т.д. Это объясняется тем, что современные методы автоматизации базируются на методологии процессного управления.

В течение последних 20 лет наибольшее развитие в области менеджмента получила методология процессного управления. Основное внимание при процессном управлении направлено на ключевые процессы пред-

приятия или организации, которые реализуют цели их деятельности. Методология процессного управления является базовой при разработке бизнес-процессов, реинжиниринге бизнес-процессов, моделировании бизнес-процессов и др.

Бизнес-процесс (деловой процесс) – это серия логически взаимосвязанных действий, при которых ресурсы предприятий или организаций используются для создания или получения полезного для потребителя продукта или услуги в фиксированный промежуток времени [2].

Процессы можно описать разными методами и с разной степенью детализации, но они всегда имеют начало, определенное число шагов и конец.

Реинжиниринг бизнес-процессов – это создание новых и более эффективных бизнес-процессов без учета предшествующего развития. Реинжиниринг бизнес-процессов позволяет начать как бы с "чистого листа", подвергая сомнению все общепринятые положения.

Описание моделей бизнес-процессов используется для повышения эффективности управления предприятием или организацией. Наибольшее распространение получили методы:

1. функционального моделирования (использование бизнес-процессов для моделирования возможных альтернативных решений и выбора наиболее предпочтительного варианта);
2. моделирования базовых бизнес-процессов с точки зрения общей миссии организации или предприятия;
3. моделирование процессной организационной структуры (знания о бизнес-процессах позволяют обоснованно сформировать организационные структуры и управлять самой организацией).

В связи с развитием процессного управления появилось новое направление в области информатизации – бизнес-информатика.

Бизнес-информатика является связующим звеном между теорией бизнеса и информационно-коммуникационными технологиями, устанавливая между ними двунаправленную связь. С одной стороны, развитие информационно-коммуникационных технологий влияет на создание новых моделей бизнеса, а развитие теории бизнеса влечет совершенствование информационно-коммуникационных технологий (рис. 4).

В сферу бизнес-информатики входит построение системы управления бизнес-процессами.

1. Инжиниринг бизнес-процессов:
– построение моделей процессов;
– оценка и сравнение моделей с эталонами;
– функциональное моделирование;
– имитационное моделирование;
– контроль качества;
– хранилище процессов.

2. Планирование и управление процессами:
– мониторинг процессов;
– составление графиков и управление ресурсами;
– информационные системы управленческого учета.

3. Управление потоками работ:
– мониторинг потоков работ;
– маршрутизация;
– контроль выполнения;
– распределение ролей и функций.

4. Разработка прикладных систем:
– отображение бизнес-объектов и бизнес-функций программными средствами;
– формирование библиотек объектов;
– базы данных;
– базы знаний;
– программные модули.

При организации бизнес-процессов основной задачей является повышение эффективности процесса за счет учета взаимовлияния участвующих в нем функций (рис. 5). Выделяют первичные и вторичные функции [2].

Рис. 4. Обобщенная схема взаимодействия: бизнес-процессы – технологии – системы

Первичные функции	*Вторичные функции*
Логистика	Корпоративная инфраструктура
Производство	Управление человеческими ресурсами
Продажа и маркетинг	Разработка технологии
Обслуживание клиентов	Снабжение

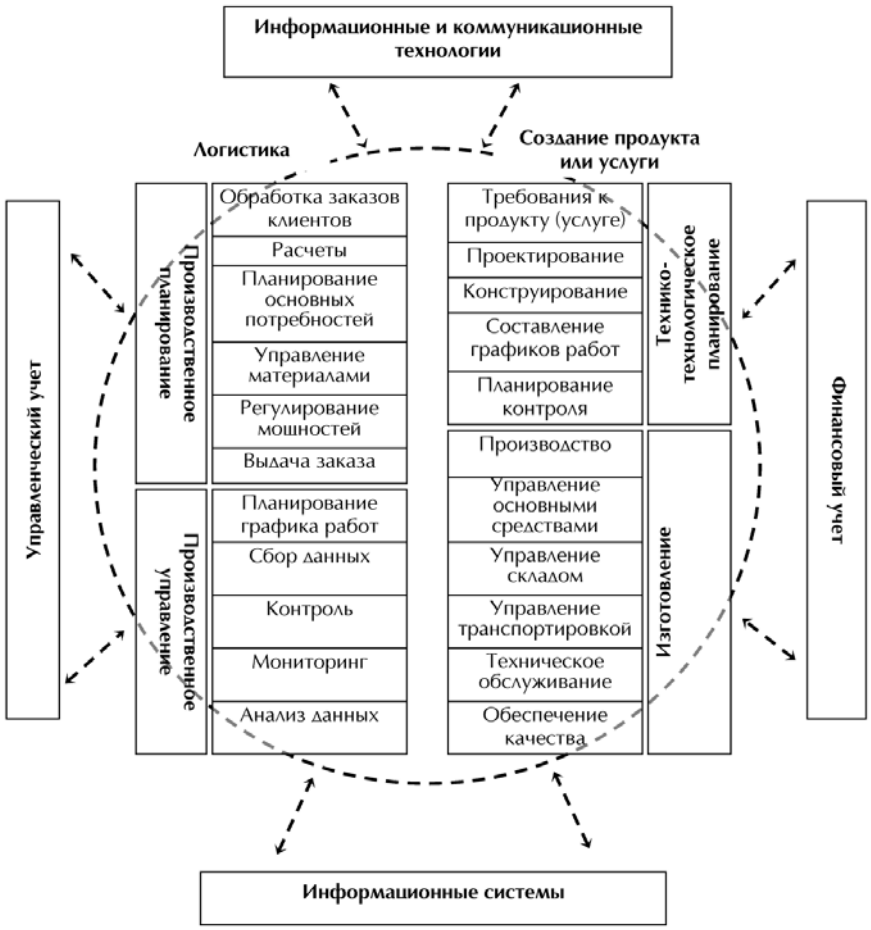


Рис. 5. Основные и вспомогательные процессы

Основополагающие изменения в принципах корпоративной организации – это подчинение структуры процессу, а процесса – стратегии (рис. 6).

Рис. 6. Принципы корпоративной организации: стратегия – процессы – структура

Организационная структура должна отражать требования, выполнение которых необходимо для обеспечения эффективности деятельности предприятия, в частности:

- эффективность ресурсов (эффективное использование ресурсов – человеческих и производственных);
- эффективность процессов (концентрация их на корпоративных целях);
- рыночная эффективность (реализация потенциальных возможностей на рынке).

Как правило, параметры эффективности вступают в противоречия друг с другом, т.к. оптимизация одного критерия может повлечь снижение характеристик другого.

В зависимости от того, какому параметру эффективности отдается предпочтение, существуют различные схемы предприятий:

- схема предприятия (организации), ориентированного на функции;
- схема предприятия (организации), ориентированного на процессы;
- схема смешанного предприятия (организации).

Многие организации, пройдя успешно первый этап автоматизации – построения коммуникационной инфраструктуры, автоматизации рабочих мест (создание и внедрение АРМов), переходят к следующему этапу – организации совместной работы сотрудников. Второй этап требует внедрения корпоративных информационных систем, в основе которых лежат "процессы – люди – технологии", с множеством прямых и обратных связей. Эффективность от внедрения автоматизированных систем такого класса возможна в том случае, когда учитывается взаимодействие между процессами, существующими на предприятии или в организации, людьми, занятыми в этих процессах, и технологиями управления.

Литература

1. Технологии IBM для электронного бизнеса /Итоговый отчет за 2003 г. – М.: IBM, 2003. 232 с.

2. Шеер А.-В. Моделирование бизнес-процессов /Пер. с англ. – М.: Весть-МетаТехнология, 2000. 205 с.

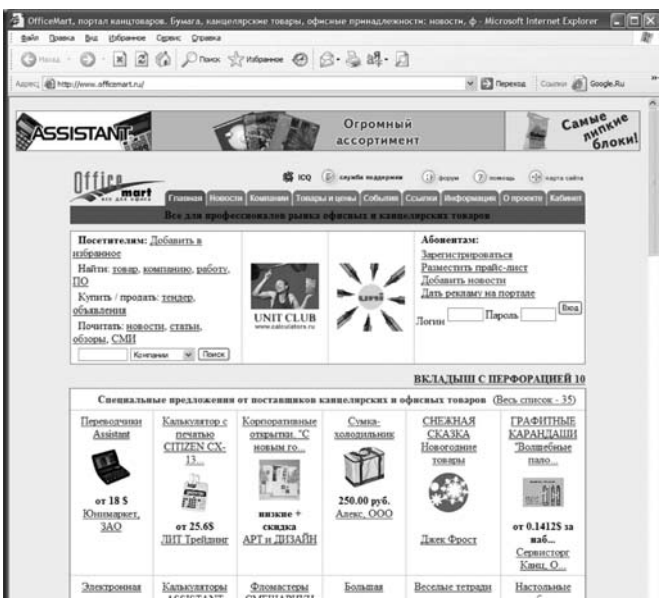
INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ПОРТАЛЫ КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ
- ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНЫ ТОВАРОВ ДЛЯ ОФИСА
- ЧАЙ И КОФЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

Во многих компаниях секретарю, офис-менеджеру приходится самостоятельно закупать канцелярские товары, необходимые для его работы, причем не только для себя лично, а в небольших фирмах – и для всего офиса вцелом. В этом секретарю также может помочь сеть Internet. Кроме того, секретарю иногда приходится приобретать деловые подарки – ручки, органайзеры, визитницы и другие офисные аксессуары, используемые в качестве мелких деловых подарков. Здесь также поможет сеть Internet.

Порталы канцелярских товаров, такие как OfficeMart (http://www.officemart.ru/), содержат иллюстрированный каталог, включающий тысячи компаний, предлагающих десятки тысяч наименований канцелярских товаров, новости компаний, работающих на этом рынке.

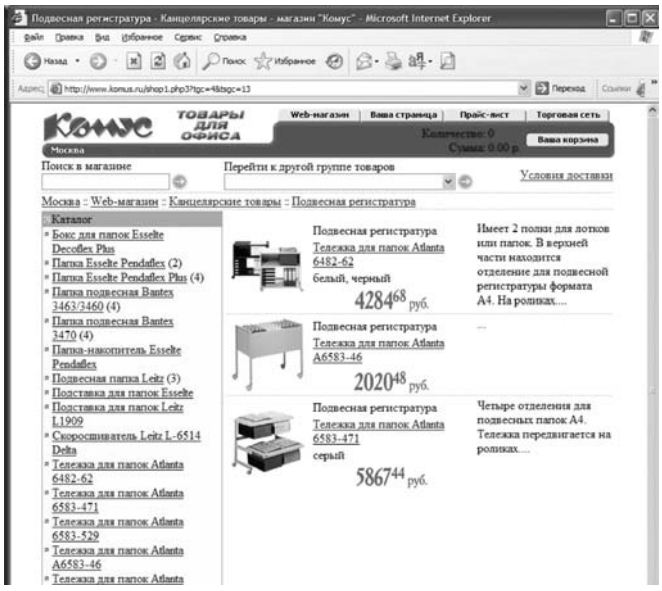


Выбрав в каталоге необходимый товар, вы получаете информацию о фирмах, которые его предлагают, о ценах, и, определившись с конкретным поставщиком, можете получить о нем подробную информацию, включая телефоны, адрес, адрес сайта. Даже если у данного поставщика нет своего Интернет-магазина, в большинстве случаев сайт будет содержать список дилеров или магазинов, в котором вы сможете найти наиболее удобную торговую точку. Также портал содержит каталог сайтов по соответствующей тематике. Это и сайты отечественных и зарубежных производителей бумаги, канцелярских и офисных товаров, сайты тематических изданий, а также Интернет-магазинов. Пользуясь Интернет-магазином вашего региона, иногда можно существенно сэкономить на доставке товаров. Хотя в любом случае при покупке необходимо сравнивать суммарную стоимость самого товара и его доставки, так как цены на аналогичные товары могут существенно отличаться.

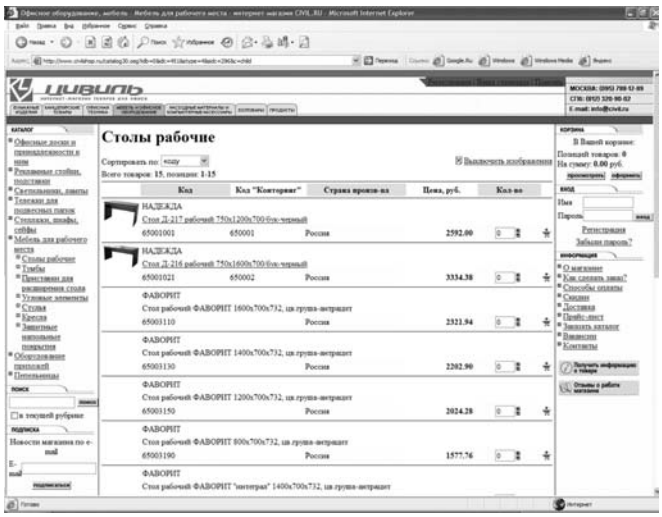
Каталог производителей вы сможете найти и на канцелярском портале Сегмент (www.segment.ru). Здесь также можно сравнить цены от разных поставщиков на выбранный товар.

Большой выбор канцелярских товаров во многие регионы России поставляет компания "Комус".

На первой странице сайта www.komus.ru справа вверху расположено окно выбора ближайшего к вам региона, позволяющее перейти в Интернет-магазин компании либо подобрать необходимые товары по каталогу. Это и бумага для офиса, конверты, пакеты, самоклеющиеся этикетки, папки-скоросшиватели и регистраторы, ручки, скрепки, степлеры, дыроколы, калькуляторы, телефонные аппараты и многое другое. Например, к октябрю 2004 г. в каталоге, размещенном на сайте компании, насчитывалось более 3700 наименований. Просматривая каталог, можно набрести на новые идеи, как лучше организовать ваше рабочее пространство, облегчить повседневную работу.



Свои услуги для покупок предоставляют и десятки других Интернет-магазинов. Если нужного товара не окажется в одном магазине, почти наверняка его можно найти в другом. К числу таких магазинов относятся Интернет-магазины Office-Shop http://www.office-shop.ru/, Канцлер (www.kanzshop.ru), Цивиль (www.civil.ru), ОфисЭкспресс (www.officexpress.ru), http://www.ib2u.ru/и многие другие. Часто в таких Интернет-магазинах есть возможность купить и многочисленные сопутствующие товары, оргтехнику, расходные материалы к ней и компьютерные принадлежности, хозяйственные товары для офиса и даже офисную мебель. Иногда в таких магазинах предлагается заодно купить и ограниченный набор продуктов. Обычно это то, что может потребоваться секретарю руководителя – чай, кофе, печенье.



В малом офисе, где нет своей хозяйственной службы, на секретаре лежат и обязанности по обеспечению сотрудников питьевой водой, чаем, кофе. На сайтах типа Водовоз.ru (www.vodovoz.ru/) можно заказать с доставкой в офис как питьевую воду в стандартных 19-литровых бутылях, так и кулеры для разлива, охлаждения и подогрева питьевой воды, а также другую воду, соки.

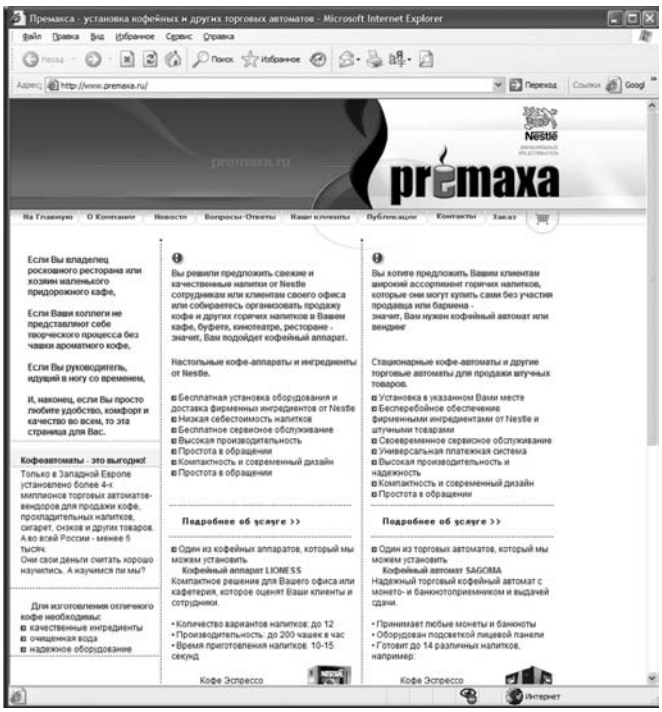
На большинстве сайтов также предлагается одноразовая посуда, салфетки и другие товары.

Для быстрого приготовления кофе в офисе могут быть установлены кофейные автоматы разной производительности. Такие кофе-машины можно найти на специализированных сайтах типа kofedom (www.kofedom.ru). Там же имеется информация о многофункциональных кофейных автоматах. Так, простейший автомат типа Saeco

5Р готовит до 5 вариантов кофе (черный, с молоком, экспрессо, капучино). А модель Saeco 500 Group готовит уже до 14 различных напитков.

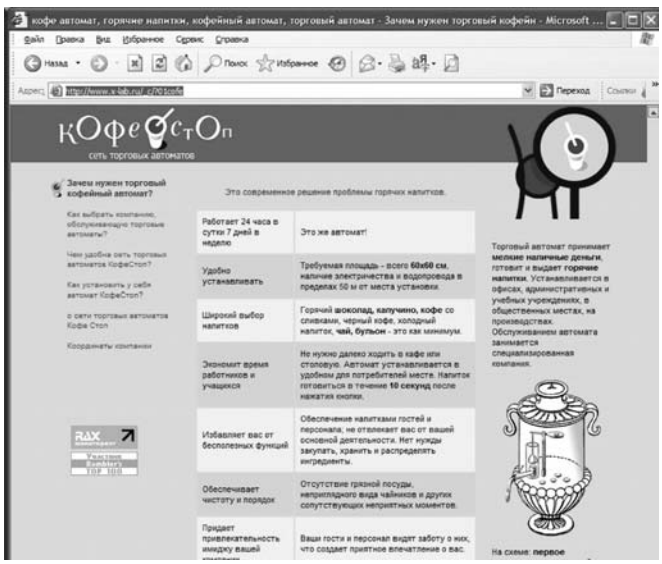
Иногда в офисе удобнее установить комплексный автомат, который позволяет сотрудникам быстро получить порцию чая, кофе. Такие автоматы готовят от 16 до 32 вариантов: кофе эспрессо, кофе капучино, кофе мокачино со сливками и шоколадом, простой кофе, кофе со сливками, горячий шоколад, латте, куриный, мясной, грибной и рыбный бульоны, черный и зеленый чай и другие напитки.

Как правило, компании достаточно предоставить место для размещения и возможность подключения к электрической розетке. В дальнейшем фирмы-поставщики все делают сами: устанавливают аппарат, обеспечивают его обслуживание, периодическую дозарядку. Например, на сайте http://www.x-lab.ru/_c/?01cofe можно прочитать про сеть кофейных автоматов КофеСтоп. Обычно автомат предоставляется и обслуживается бесплатно в случае, если автомат продает в среднем около 50 – 60 чашек напитков в день.

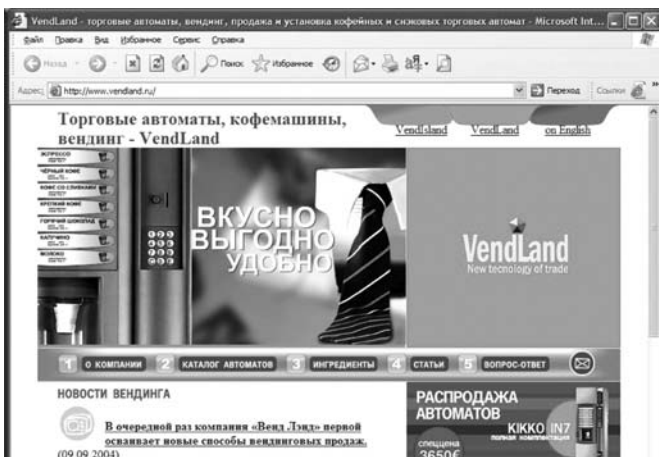


Использование кофейного автомата существенно сэкономит время и повысит производительность труда сотрудников, которым не нужно кипятить чайник и возиться с грязной посудой. А если такой автомат расположен рядом с конференц-залом, то возможность подкрепиться стаканчиком горячего напитка во время перерыва существенно облегчает участникам концентрацию внимания во время долгих совещаний. При этом если в бизнес-центрах сотрудники самостоятельно оплачивают напитки, то в крупных компаниях такой автомат может работать бесплатно для сотрудников, являясь частью так называемого "социального пакета". Автомат может быть настроен на полностью бесплатную работу для всех, включая посетителей офиса, либо сотрудники оплачивают напитки выдаваемыми им специальными картами, а остальные – наличными. В этом случае в автомате остаются монето- и банкнотоприемник.

Использование сети Интернет позволяет выбрать надежного поставщика, который обеспечит оптимальные условия для установки и обслуживания такого автомата.



Существуют поставщики, имеющие представительство в различных регионах нашей страны. Например, компании www.premaxa.ru, VendLand (www.vendland.ru, www.vendisland.ru), а также более мелкие компании: "Мир автоматов" (miravtomatov.narod.ru) и другие.



Таким образом, использование сети Интернет позволяет секретарю, не тратя время на поездки по магазинам, сравнивая цены и условия поставки, оперативно обеспечивать и себя, и своего руководителя, а при необходимости и офис вцелом канцелярскими товарами, аксессуарами, офисной техникой, расходными материалами, в общем, всем необходимым в текущей работе офиса.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Ю.М. Кукарина, РГГУ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» И «ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ» В СТРАНАХ ЗАПАДНОЙ ЕВРОПЫ (НА ПРИМЕРЕ ИТАЛИИ, ФИНЛЯНДИИ И ФРАНЦИИ)

- ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ ИТАЛИИ
- ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ ФИНЛЯНДИИ
- ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНАХ ФРАНЦИИ

О.И. Рысков

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ)

- ЦИФРЫ И ФАКТЫ
- ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМО УПРАВЛЯТЬ ДОКУМЕНТАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
- КАК УПРАВЛЯТЬ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
- КАК ХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ?
- АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ

А.Л. Райхцаум, канд. ист. наук

ИЗ ИСТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРСКОГО ТРУДА В ГЕРМАНИИ В 1950 – 1980-Е ГОДЫ (ПО МАТЕРИАЛАМ НЕМЕЦКОЙ ПЕЧАТИ)

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ» И «ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ» В СТРАНАХ ЗАПАДНОЙ ЕВРОПЫ (НА ПРИМЕРЕ ИТАЛИИ, ФИНЛЯНДИИ И ФРАНЦИИ)

- **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ ИТАЛИИ**
- **ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ ФИНЛЯНДИИ**
- **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНАХ ФРАНЦИИ**

Ю.М. Кукарина, РГГУ

Продолжая рассматривать вопросы отражения в европейском законодательстве понятий «электронный документ» и «электронная подпись», уже затронутые ранее в журнале «Секретарское дело», 2002, № 2 и в № 1 за 2003 г.[1], хотелось бы отметить, что работа над приданием юридической силы электронным документам в странах Западной Европы ведется, как и в США, с середины 90-х годов XX века.

И уже к 1997 году были приняты соответствующие законы в двух государствах Западной Европы: Италии и Федеративной Республике Германия. Законодатели этих стран попытались использовать несколько иной подход, не ограничивая сферу применения только электронной коммерцией, как было предложено в международном типовом законе ЮНСИТРАЛ «UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce», о котором шла речь в журнале «Секретарское дело», 2004, № 6[2], и некоторых законах штатов США: «Utah Digital Signature Act», «Washington Electronic Authentication Act», «Mississippi Digital Signature Act», «Minnesota Electronic Authentication Act» и других.

Одной из первых удачных попыток законодательного закрепления возможности использования электронных документов можно считать итальянский закон от 15 марта 1997 года № 59 «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la reforma della publica amministrazione e per la semplificazione amministrativa», регулирующий права и обязанности местных органов власти в связи с проводимой административной реформой. Он не является специальным законом об электронном документе, но содержит очень важное положение о том, что любые документы, создаваемые государственными и частными организациями при помощи средств вычислительной техники, а также контракты, заключаемые тем же способом, признаются законными (ст. 15 п. 1). Таким образом, была предпринята попытка косвенным образом закрепить возможность использования электронных документов.

Но уже 10 ноября 1997 года в Италии был принят первый специальный законодательный акт по данному вопросу. Им стал Декрет Президента Республики № 513 «Regolamento recante criteri e modalita per la formazione, l'

[1] Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование вопросов использования электронных документов и электронной цифровой подписи в Федеративной Республике Германия //Секретарское дело. 2002. № 2; Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование понятий «электронный документ» и «электронная подпись» в странах Западной Европы (на примере Великобритании и Ирландии) //Секретарское дело. 2003. № 1.

[2] Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная подпись в законодательных актах международных организаций // Секретарское дело. 2004. № 6.

archivazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a normo dell' articolo 15.2 della legge 15 marzo 1997 № 59», название которого можно перевести как «Правила создания, хранения и передачи документов при помощи информационных средств».

Декрет состоял из трех частей: первая часть традиционно содержала базовые определения и регулировала вопросы, касающиеся электронных документов; вторая часть была посвящена непосредственно цифровой подписи, а третья часть включала в себя положения о вступлении в силу этого Декрета.

В Декрете электронный документ был впервые закреплен в качестве основного понятия, а также было предложено его определение: «Электронный документ (documento informatico) – это данные, представленные при помощи информационных средств и обладающие юридической силой». Для подписания электронных документов разрешалось использование цифровой подписи (firma digitale), которая понималась как «...результат применения асимметричного криптоалгоритма, когда закрытый ключ используется для создания, а открытый ключ – для проверки подлинности цифровой подписи».

Положения Декрета приравняли электронный документ к письменной форме документа и наделили его соответствующей юридической силой. Сфера применения в этом законодательном акте уже не ограничивалась.

В феврале 1999 года появился еще один правовой акт – «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicatione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell' art. 3.1 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997 № 513». Эти Правила дополнили уже существующие законодательные акты, так как в них регулировались именно вопросы использования цифровой подписи: организация четкой системы сертификации ключей подписи и создание удостоверяющих центров.

Через некоторое время (1 января 2000 года) вступил в силу Закон Финляндии под названием «The Act on Electronic Service in the Administration» («Об использовании электронных технологий в государственных учреждениях»). Основной целью закона стало повышение эффективности услуг, предоставляемых государственными учреждениями, а также повышение безопасности передаваемых данных за счет использования технологии электронного обмена данными. Помимо этого, закон содержит главы, регулирующие права и ответственность государственных учреждений и их клиентов в контексте предоставления электронных услуг. Таким образом, закон имеет ограниченную сферу применения – в государственных учреждениях.

Интересно, что в Законе Финляндии «Об использовании электронных технологий в государственных учреждениях» в качестве основного понятия был закреплен именно «электронный документ». «Electronic document (электронный документ) –

это электронное сообщение, которое влияет на постановку или обработку некоторого вопроса или на управление решениями». Таким образом, мы видим несколько необычное определение электронного документа без упоминания о составляющих его реквизитах, в том числе и электронной подписи.

Термин «электронный документ» не мог быть четко объяснен без помощи других определений, таких как: «electronic data interchange (электронный обмен данными)», который означает «...использование телефаксов и таких телекоммуникационных служб, как электронные формы или электронная почта, а также другие методы, основанные на электронике, в которых данные передаются либо по кабелю, либо беспроводным путем, в виде электромагнитных волн». Из этого определения было получено следующее «electronic message» (электронное сообщение), которое понимается как «...информация, переданная посредством электронного обмена данными и легко сохраняемая в виде документа в письменной форме».

Электронная подпись в рассматриваемом законе определена как «... последовательность данных, которая подтверждает целостность и подлинность электронного сообщения общепринятым способом». Таким образом, мы видим абсолютно нейтральное толкование, оставляющее возможность для дальнейшего его совершенствования.

Вопросы внедрения электронных документов и электронной подписи затронуты во второй главе закона, где сказано о необходимости создания соответствующей инфраструктуры – сертификационных центров (certifiers) «...надежных третьих лиц, которые создают и выдают сертификаты». Под сертификатом понимается «...совокупность данных, которая подтверждает личность владельца сертификата, а также целостность и подлинность его или ее электронной подписи».

В законе также зафиксированы обязательные реквизиты полноценного сертификата, к которым отнесены: «...имя владельца сертификата и другие данные, необходимые для установления его личности; данные, идентифицирующие учреждение или лицо, выдавшее сертификат; период действия сертификата; порядковый номер сертификата; электронная подпись учреждения или лица, выдавшего сертификат, а также необходимая информация о порядке использования выданного сертификата».

В отдельных статьях описана процедура выдачи сертификатов, а также основные обязанности учреждений и лиц, выдающих сертификаты. Кроме выдачи сертификатов они обязаны вести реестр выданных сертификатов и используемых открытых ключей, который должен регулярно обновляться. Создание и ведение такого реестра даст возможность своевременно отвечать на запросы граждан и предоставить им возможность удостовериться в подлинности сертификата и проверить подлинность электронной подписи с использованием открытого ключа. Данные из этого реестра должны храниться постоянно и быть переданы на постоянное хранение в архив, основываясь на положениях Закона «Об архивах».

Несмотря на общее определение электронной подписи, чуть позже в законе зафиксировано требование о необходимости использования определенной технологии создания электронной подписи. Разрешено применение технологии открытого ключа или иной технологии, равноценной по степени обеспечения безопасности данных. Информация о выбранной технологии должна находиться в открытом доступе для граждан.

Закон Финляндии, в отличие от других рассмотренных законов стран Европы, содержит отдельную главу «Duties of the authorities», где закреплены обязанности государственных органов относительно предоставления электронных услуг. Согласно закону, «...при наличии необходимого технического, финансового и другого обеспечения государственные органы могут предложить гражданам возможность посылать запросы и получать ответы по определенным электронным адресам. Более того, государственные органы могут предоставить гражданам услуги по электронной доставке законодательных и нормативных материалов, счетов и других документов. При предоставлении подобных услуг государственные органы должны использовать технически надежные средства с дружественным интерфейсом, а также обеспечивать необходимый уровень безопасности данных при обмене данными внутри и вне организации».

Вопросы юридической силы электронных документов и электронной подписи рассмотрены в четвертой главе, где говорится о том, что «...при необходимости представления какого-либо вопроса в письменной форме, он может быть представлен в виде электронного документа или сообщения и передан в государственное учреждение посредством электронного обмена данными. Если такой документ требует подписания, то может быть использована электронная подпись, при условии, что сам сертификат и выдавшее его учреждение или лицо удовлетворяют требованиям настоящего закона».

При совершении таких операций помимо подтверждения подлинности документов часто встает вопрос о времени их получения. Согласно закону «...электронный документ считается доставленным в государственное учреждение с момента его фиксации в системе получателя и получения доступа к содержащейся в нем информации. Если время получения не может быть точно определено, то предполагается, что оно совпадает с временем его отправления».

Ответное сообщение о получении электронного документа должно быть отправлено из государственного учреждения гражданину сразу же. Закон разрешает при необходимости сохранять электронные документы в другом формате, а также пересылать электронные документы, посланные по неверному адресу.

Ответ на запрос гражданина может быть представлен в форме элек-

тронного документа и подписан электронной подписью, удовлетворяющей положениям настоящего закона.

Интересно отметить, что закон Финляндии разрешил использование иностранных сертификатов, если они созданы по определенным правилам, изложенным в законе.

Таким образом, Закон Финляндии «Об использовании электронных технологий в государственных учреждениях» создал возможности для налаживания обмена достоверной информацией, содержащейся в электронных документах, между учреждениями и гражданами не только внутри государства, но и на международном уровне.

13 марта 2000 года Правительство Франции приняло Закон № 2000-230 «Loi portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l' information et relative a la signature electronique», вносящий изменения в главу 6 Гражданского кодекса «Code Civil», касающуюся, главным образом, формы и доказательной силы договоров.

Согласно статье 1316 Гражданского кодекса Франции, в качестве письменного доказательства могли признаваться «…буквы, цифры или любой другой знак или символ, значение которого может быть легко уяснено вне зависимости от способа создания и передачи».

Более того, данные в электронной форме получили возможность представления в качестве письменного доказательства, но при условии, что можно точно определить лицо, от которого они исходят, и гарантировать их целостность.

Статья 1316-2 Гражданского кодекса наделила равной юридической силой данные в электронной форме и данные на традиционном бумажном носителе.

Следует отметить, что вместо термина «электронный документ» законодателями был предложен термин «l' ecrit sur support electronique», который можно перевести как «…запись или данные в электронной форме».

Если для удостоверения электронного документа или данных в электронной форме необходимо их подписание, то Гражданским кодексом была предусмотрена возможность использования электронной подписи (signature electrinique), определенной как «…надежное средство идентификации, гарантирующее собственную связь с породившим действием».

Более подробно вопрос об использовании электронной подписи на практике был рассмотрен несколько позже в Декрете «Об электронной подписи» («Decret pour l' application de l' article du Code Civil en relatif a la signature electronique») от 30 марта 2001 года.

В Декрете электронная подпись определена как «…данные, полученные в результате прохождения процедуры, удовлетворяющей условиям, изложенным в первом предложении второго абзаца статьи 1316-4 Гражданского кодекса». Более того, появляется еще одно понятие «signature electronique securisee» («защищенная электронная подпись»), которое трактуется как «...электронная подпись, удовлетворяющая следующим условиям: является собственностью подписывающего лица; создается при помощи средств, находящихся под личным контролем подписывающего лица; предоставляет возможность отследить все изменения, сделанные после подписания».

Несмотря на то, что в определение защищенной электронной подписи не вошло понятие сертификата, в Декрете все же были закреплены основные требования к средствам создания и проверки подлинности такой электронной подписи, а также требования к содержанию и использованию сертификатов электронных подписей.

Таким образом, мы видим, что Декрет «Об электронной подписи» («Decret pour l' application de l' article du Code Civil en relatif a la signature electronique») своевременно дополнил Закон Франции № 2000-230 «Loi portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l' information et relative a la signature electronique», что позволило привести национальное законодательство Франции в соответствие с общеевропейскими нормами в области использования электронных подписей.

Библиографический список:

1. Legge 15 marzo 1997 № 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la reforma della publica amministrazione e per la semplificazione amministrativa //Codice de diritto dell' informatica a cura di Enrico Pattaro, CEDAM, 2000. P. 588.

2. The Act on Electronic Service in the Administration. 2000 //Ministry of Justice Finland [Электронный ресурс] /2003. Режим доступа: http://www.om.fi/2838.htm, свободный.

3. Loi № 2000-230 du 13 mars 2000, J.O. 62, 14 mars 2000, p. 3968, JCP 2000, 3, 20259.

4. Code Civil, Paris, Lutec, 2000, p. 713.

5. Decret pris pour l' application de l' article 1316-4 du Code Civil en relatif a la signature electronique, № 2001-272 du30 mars 2001, J.O. 77, 31 mars, 2001, p. 5070.

6. Codice de diritto dell' informatica a cura di Enrico Pattaro, CEDAM, 2000.

7. Laurence Birnbaum-Sarcy, Florance Darques-Lane La signature electronique: comparaison entre les legislations francaise et americaine //Revue de droit des affaire international. Paris. 2001. № 5. P. 544.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ)

- ЦИФРЫ И ФАКТЫ
- ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМО УПРАВЛЯТЬ ДОКУМЕНТАМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
- КАК УПРАВЛЯТЬ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
- КАК ХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ?
- АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ

О.И. Рысков

Электронная почта как средство приема-передачи сообщений между компьютерами путем использования электронных сетей – это эффективный инструмент внутренней и внешней управленческой коммуникации организации. Преимущества технологии электронной почты вызвали ее быстрое распространение во всем мире.

Американская ассоциация менеджмента (American Management Association) провела в 2003 году опрос 1100 сотрудников различных организаций, результаты которого показали, что в среднем на обработку электронной почты у сотрудников уходит около двух часов, то есть около четверти рабочего дня. 24% опрошенных потеряли за прошедший год более двух рабочих дней из-за проблем с почтовой системой. 86% респондентов сообщили, что электронная почта помогает им работать более эффективно. Возможность быстро получать и передавать информацию, а также общаться с клиентами и коллегами из любой точки земного шара считаются двумя основными преимуществами электронной почты. В то же время 19% американцев считают, что они тратят слишком много времени на чтение сообщений и подготовку ответов[1].

В 2004 году 840 американских организаций участвовали в опросе, свидетельствующем, что 10% опрошенных работают с электронной почтой более четырех часов в сутки, а 86% электронных сообщений, получаемых и отправляемых сотрудниками организаций, являются личными[2].

Несанкционированная рассылка сообщений (спам) в настоящее время составляет, по разным оценкам, 60 – 70% всей электронной почты в мире. В основном это рекламные объявления, среди которых большую долю составляет медицинская реклама и финансовая информация. В России наиболее активными «спамерами» являются собственно организаторы рассылок, которые рекламируют свои услуги спамом, и устроители бесчисленных платных мероприятий.

Убытки от спама (потери рабочего времени, расходы на программы-фильтры и борьбу с занесенными вирусами) составляют в США порядка 10 млрд долларов в год, в Британии – 3,2 млрд фунтов (по информации BBC).

Когда в почтовом ящике мусора больше, чем полезной информации, велик риск потерять нужное сообщение: либо по ошибке уничтожив его, либо вследствие некорректной работы системы фильтрации почты.

Попытки решения проблемы спама представляют собой сочетание юридических и технологических методов: правительства одно за другим объявляют о намерении бороться с

[1] AMA Research. 2003. E-mail Rules, Policies and Practices Survey.
[2] AMA Research. 2004. Workplace E-mail and Instant Messaging Survey Summary.

«черным рынком» сетевой рекламы, а компьютерные фирмы проводят разработки технических и программных средств уничтожения информационного мусора. Например, в начале 2004 года в США вступил в силу Акт о борьбе со спамом, в июне 2004 года вступил в силу первый в истории России приговор лицу, рассылавшему спам, а новый русифицированный Microsoft Outlook 2003 содержит ряд полезных функций, позволяющих сократить объем нежелательной почты. Но, несмотря на технологическое противодействие компаний потоку спама и принятие законов против него, положение не улучшается. Спамеры адаптируются, изобретая новые возможности для почтовых рассылок.

Часть сообщений электронной почты, отправляемых и получаемых сотрудниками организации, содержит управленческую информацию, а значит, является документацией, которой следует управлять в рамках общего управления документацией организации.

За рубежом эффективное **управление документами электронной почты** в настоящее время приобрело особое значение. Многие коммерческие фирмы тратят значительное количество времени и финансов на развитие корпоративных систем хранения электронной почты (приобретение технических средств, программного обеспечения, сетевого оборудования). Это связано с тем, что судебные, государственные и контролирующие органы все чаще проводят дорогостоящие проверки и налагают большие штрафы за утраченные или плохо хранящиеся сообщения электронной почты.

Например, в 2002 году в США органы финансового надзора оштрафовали пять компаний с Уолл-стрит на общую сумму 8,25 млн долларов за то, что они не сохранили определенные сообщения электронной почты в течение установленного периода времени, то есть нарушили требование Комиссии США по ценным бумагам (Securities & Exchange Commission) «хранить три года и/или хранить в легкодоступном месте два года» офисные меморандумы в виде сообщений электронной почты, относящиеся к их биржевой, брокерской или дилерской деятельности[3].

В США нормативные требования к хранению документов обычно не оговаривают носитель документа: они распространяются как на бумажные документы, так и на электронные документы, в том числе документы электронной почты, приложения к документам электронной почты.

Компании, которые не хранят документы, в том числе сообщения электронной почты, могут быть не только оштрафованы, например: согласно правилам Комиссии США по ценным бумагам, у фирм, предоставляющих финансовые услуги, может быть приостановлена или отозвана лицензия.

В отчете Американской ассоциации менеджмента за 2004 год приведены данные о том, что в 20% опрошенных американских организаций служебная переписка по электронной почте привлекалась в ходе судебного разбирательства или при проверках со стороны контролирующих органов, а 13% организаций участвовали в судебном процессе, возбужденном на основании служебного сообщения электронной почты (в судебных делах о сексуальном/расовом домогательстве/дискриминации и др.)[4]. В связи с активным использованием сообщений электронной почты в качестве судебных доказательств (яркими примерами служат дела против Microsoft, Merrill Lynch, Enron, WorldCom), работодатели в Америке стремятся быть подготовленными к управлению рисками, связанными с электронной почтой, осуществляют мониторинг отправляемой и получаемой переписки, разрабатывают внутренние нормативные документы, проводят обучение сотрудников.

Зарубежный опыт показывает, что управлять документами электронной почты необходимо для того, чтобы:

1) уменьшить расходы и, в частности, уменьшить затраты рабочего времени на поиск необходимого сообщения в архиве корпоративной электронной почты;
2) увеличить эффективность/производительность деятельности;
3) уменьшить риск нарушения все возрастающих нормативных требований к работе с документацией и привлечения к юридической ответственности.

В некоторых современных организациях электронная почта является наиболее применяемой формой внутренней и внешней коммуникации, вытеснившей бумажную переписку. В таких организациях корпоративным системам приходится оперировать огромными объемами как официальной, так и частной электронной переписки. В связи с тем, что организационный контроль такого большого количества сообщений затруднен, ответственность за управление документами электронной почты возлагается на каждого индивидуального пользователя, а не только на специализированные службы (службу ДОУ, службу ИТ). Управление электронной почтой – это часть повседневной работы всего персонала организации. Сами пользователи, а не делопроизводственная и архивная служба, решают, какие сообщения электронной почты являются документами, какую информацию следует сохранить, а какую – удалить, как организовать хранение документов электронной почты.

Правила и процедуры управления массивом электронной почты в организации должны быть нормативно закреплены и предназначены напрямую всем сотрудникам. Наличие изданного от имени высшего руководства организации положения о работе с документами электронной почты, внедрение утвержденной приказом детальной инструкции по работе с электронной почтой, а также систематическое обучение сотрудников работе с документами электронной почты (наличие в организации

[3] Mary R. Pratt. Save that mail: Store e-mails properly, or you could face stiff fines /Computerworld. January 27, 2003.
[4] AMA Research. 2004. Workplace E-mail and Instant Messaging Survey Summary.

программы тренингов по работе с документами электронной почты) в комплексе должны помочь решить вопросы, возникающие в повседневной деятельности:

- Является ли это сообщение электронной почты официальным (управленческим) или личным документом? Имеет ли оно долгосрочное значение, фиксирует ли управленческую деятельность? Может ли оно когда-либо потребоваться в качестве доказательства?
- В случае если существует несколько копий одного и того же сообщения, какая из них подлежит сохранению?
- Какова роль и ответственность различных групп персонала в управлении документами электронной почты?
- Является ли этот документ электронной почты конфиденциальным?
- К какому делу по номенклатуре относится этот документ электронной почты?
- Какими внутренними правилами организации руководствоваться при создании, пересылке, ответе на сообщения электронной почты?
- Где, в каком формате и как долго следует хранить документы электронной почты? Какие метаданные необходимо сохранить вместе с этим документом электронной почты? Необходимо ли хранить этот документ электронной почты вместе с вложенными файлами и списком адресатов?

В ИСО 15489-2001 понятие «документ» определяется как информация, созданная, полученная и хранящаяся организацией или частным лицом в качестве доказательства выполнения юридических обязательств или управленческих операций[5]. То есть, прежде всего, в отличие от информации и данных документ является доказательством деятельности. Следовательно, создаваемые в процессе управленческой деятельности организации сообщения электронной почты, свидетельствующие об управленческих операциях, действиях и решениях, являются официальными документами.

При управлении электронной почтой очень важно разделить сообщения, являющиеся управленческими документами организации, и личные (неофициальные) сообщения. Сообщения электронной почты, созданные и полученные при помощи корпоративной почтовой системы, являются собственностью организации. В определенных нормативными документами организации случаях к электронной переписке сотрудников разрешен доступ других лиц (системного администратора, службы безопасности, других сотрудников организации). В организации может также проводиться систематический мониторинг электронной переписки. Поэтому в систему управления документацией должны включаться только те сообщения, которые документируют деловую деятельность организации. В противном случае личная переписка может стать достоянием общественности. Например, в ходе расследования дела о банкротстве энергетического гиганта Америки корпорации Enron Федеральная комиссия США по ценным бумагам в целях демонстрации финансовых нарушений со стороны этой корпорации разместила в сети Интернет около 1,5 млн сообщений электронной почты, среди которых была и личная переписка сотрудников. В результате была обнародована информация о частной жизни не только сотрудников компании, но и других лиц, участвовавших в переписке по электронной почте, причиной чему было отсутствие в корпорации Enron внутренних нормативов и методик применения корпоративной почтовой системы в личных целях.

Помимо личных сообщений, в систему управления документацией не должны включаться дублетные копии сообщений. Поэтому во внутренних нормативах организации должно быть точно установлено, какую из нескольких копий одного и того же сообщения следует сохранить.

Ответственность по управлению документами электронной почты обычно распределяется между сотрудниками организации следующим образом. Все сотрудники организации несут ответственность за обеспечение сохранности и доступности документов электронной почты, создаваемых в их деятельности, а также получаемых от внешних источников. Служба ИТ отвечает за техническое обеспечение передачи и хранения сообщений электронной почты, а также защиту сообщений от уничтожения или неавторизованного доступа. Служба ДОУ консультирует и осуществляет руководство по вопросам идентификации, формирования в дела, определения сроков хранения, уничтожения и передачи на архивное хранение документов электронной почты.

Электронная почта не является безопасным средством передачи информации, поэтому не следует использовать ее для передачи конфиденциальной, секретной информации. Сотрудники организации лично несут ответственность за отправляемые от их имени сообщения.

Как хранить документы электронной почты?

Некоторые сообщения могут и должны быть распечатаны на бумаге. Это необходимо, например, в тех случаях, когда сообщение послужило основанием для издания другого – бумажного документа, совместно с которым формируется в дело. Но следует учитывать, что такие распечатки неадекватны документам электронной почты, поскольку электронные сообщения содержат информацию, которая может быть невидима на экране монитора и/или утрачена при копировании документа электронной почты на бумагу. Например, не все метаданные документа видны на экране, а программа MS Outlook не позволяет распечатать видимый на экране список адресатов копий сообщения из поля «Скрытая копия»

[5] ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management.
См.: Митченко О.Ю., Рысков О.И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. 2003. № 3.

в заголовке сообщения (распечатать его необходимо путем применения функции PrintScreen). Поэтому во многих случаях рекомендуется хранить сообщения электронной почты в том формате, в котором они созданы, а не на бумаге.

Кроме того, если сообщения хранятся в электронном формате, рекомендуется организовать их хранение, основываясь на классификаторе документов организации (номенклатуре дел). Это поможет сохранить связи между сообщениями электронной почты и любыми другими относящимися к этому вопросу документами организации, как электронными, так и бумажными.

Некоторые организации устанавливают фиксированный срок хранения сообщений электронной почты у сотрудников (обычно 2 – 3 месяца), после чего сообщения электронной почты передаются на несетевое хранение либо уничтожаются. Это приводит к тому, что передаваемые на несетевое хранение документы электронной почты дублируются копиями, оставляемыми сотрудниками для последующего использования в работе, либо важные документы электронной почты навсегда утрачиваются. Очевидно, что сроки хранения сообщений электронной почты, как и любых других документов организации, должны зависеть от индивидуальных функций и содержания документа, быть краткими или длительными (а не универсальными) и быть зафиксированы в номенклатуре дел организации.

Автоматизированные системы управления/архивирования электронной почты можно разделить на три типа.

1. Системы безопасности, которые по заголовкам и содержанию сообщений определяют, содержит ли сообщение вирусы, спам и тому подобную причиняющую вред или ненужную информацию.
2. Системы управления хранением – простые системы, собирающие из всего массива сообщений те, которые созданы раньше, независимо от их содержания. Отобранные системой сообщения можно передать на несетевое хранение. Некоторые из таких систем позволяют автоматически удалять все сообщения, отправленные или полученные ранее определенной даты.
3. Системы управления документацией, которые обращаются с документами электронной почты так же, как и с другими электронными документами. Многие из них интегрированы с основными почтовыми системами (Outlook, Lotus) и позволяют пользователю регистрировать сообщения, установить связи между сообщениями и между документами различных форматов, организовать хранение сообщений. Некоторые такие системы даже требуют от пользователя классифицировать содержание сообщения и вложенных в него файлов, то есть определять, к какому делу по номенклатуре сообщение относится.

Системы третьего типа в принципе предназначены для управления документами не только электронной почты, и приобретать их только для этой цели было бы непрактично, поскольку они весьма дорогостоящие. Чтобы получить эффект от приобретения такой системы, необходимо прежде всего правильно организовать работу со всей документацией в организации, наладить традиционное делопроизводство.

Обзор зарубежной практики работы с документами электронной почты показывает, что не столько инвестиции в программное и техническое обеспечение, сколько наличие в организации нормативно установленных правил и процедур управления массивом электронной почты позволяет сохранить для практических и исторических целей важные управленческие документы, избежать хранения тысяч ненужных сообщений электронной почты, сэкономить рабочее время при поиске требуемых сообщений. Управление документами электронной почты является важнейшей составляющей управления документацией организации.

ИЗ ИСТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРСКОГО ТРУДА В ГЕРМАНИИ В 1950 – 1980-Е ГОДЫ (ПО МАТЕРИАЛАМ НЕМЕЦКОЙ ПЕЧАТИ)

А.Л. Райхбаум, канд. ист. наук

Проблемы рациональной организации труда в аппарате управления активно решались во второй половине XX века Институтом организации управления и конторской техники Академии государства и права, существовавшим в восточной части Германии (бывшая ГДР). Этот институт плодотворно сотрудничал с ВНИИ оргтехники Минприбора СССР. Об удачах в этой совместной работе говорилось, например, на научно-практической конференции в г. Лейпциге 20 октября 1980 г.[1].

Материалы по рациональной организации управленческого труда, помимо изданий Института организации управления, публиковали и в журналах «Организация», «Новая техника в бюро Х», выходили методические пособия (например, «Бригитта – секретарь-стенограф», Берлин, 1959), переводилась профильная литература зарубежных стран (например, Карел Павелка «Заместитель, ассистент или секретарь». – Прага: Хозяйственные новости, 1996, № 10; Марианн Пухач «Организация и задачи секретариата председателя Совета». – Варшава: «Организация и техника», 1966, № 9 и др.).

Во всех материалах, касавшихся организации управленческого труда, специально выделялись разделы по научной организации секретарского труда как обеспечивающего квалифицированную, целенаправленную и актуальную поддержку труда руководящего персонала.

Наиболее интересный опыт организации секретарского труда и сегодня имеет практическое значение.

Прежде всего, говоря об этой организации, следует подчеркнуть, что задачи рационализации, повышения эффективности секретарского труда решались не только за счет внедрения новой технологии и техники, но и за счет использования накопленного положительного опыта.

Характерным для работы секретариатов являлось обязательное использование бланков наиболее часто употребляемых документов. Бланки эти поставлялись только двумя государственными издательствами («Спремберг» и «Остервик»), что исключало возможность появления «самодеятельных» форм, которые могли бы навязывать излишнюю информацию или исключать необходимую.

Говоря о формах организации секретариата, можно выделить три наиболее часто встречающихся организационные формы:

1. Секретарь выполняет технико-организационные задачи по обеспечению труда одного руководителя. Рабочее место секретаря находится в помещении с возможностью непосредственного контакта с руководителем.
2. Два секретаря, каждый из которых работает для одного руководителя, размещаются в одном помещении. При этом должна обеспечиваться полная связь между секретариатом и кабинетами руководителей. Предусматривается одновременное обслуживание руководителей в случае отсутствия одного из сотрудников.
3. Секретарь работает для двух руководителей, насколько возможно это по объему возлагаемых на него задач. При этом необходимо определить, кому из руководителей подчинен работник непосредственно. Как и в предыдущих случаях, предусматривается прямая связь с кабинетами обоих руководителей.

[1] «Оргтехника за рубежом», 1980, № 4. С. 4 – 7.

При определении задач и прав секретарей обязательно учитывались функции их руководителей, число подчиненных тем сотрудников и возможность выполнения секретарем технико-организационных задач других подчиненных.

Основным документом, определявшим задачи, права и квалификационные требования к секретарю, являлись функциональные планы его работы. В них также указывались и основные требования к рабочему месту секретаря. Функциональные планы проверялись по меньшей мере раз в год, по мере необходимости корректировались как за счет включения новых разделов, отвечавших развивавшимся объективным условиям (например, дополнительное включение в обязанности организации ремонтов средств оргтехники), так и за счет исключения отдельных положений (например, исключение необходимости использования того или иного вида средств оргтехники).

Основными разделами функционального плана секретаря являлись:

1. Компетенция. Определялась объемом возлагавшихся на секретарей технико-организационных задач.
2. Задачи.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования. Здесь необходимо отметить, что, несмотря на проводившиеся Институтом организации управления разработки единых квалификационных требований к секретарям, окончательный документ так и не был подготовлен. В журнале «Практика стенографии» (1967, № 6) был помещен его дискуссионный проект, однако завершения эта дискуссия не имела.

В основном в состав требований входили:

1. окончание политехнической школы;
2. умение стенографировать со скоростью 160 знаков в минуту и печать со скоростью 270 ударов в минуту;
3. опыт работы (не менее двух лет). Говоря об опыте работы, признавалось желательным знание организации и техники управленческого труда;
4. умение пользоваться средствами оргтехники (диктофоны, копировальные аппараты и т.п.).

Таковы были основные позиции функционального плана секретаря. Следует упомянуть, что работа в секретариате была, как правило, тесно связана с работой других организаций и т.п., и успешное налаживание и ведение деловых взаимоотношений с ними во многом определяли успех секретарской работы.

Важнейшим разделом деятельности секретаря объявлялось его взаимодействие с руководителем. Здесь как основное выделялось следующее требование: информированность секретаря о задачах руководителя и подчиненных ему подразделений. Чем полнее была такая информированность, тем больше было у секретаря возможностей квалифицированно поддерживать начальника.

Переходя к рассмотрению возлагавшихся на секретаря задач, выделим следующие:

1. Обзор и концентрация информации. Сюда могли входить ведение перечней, картотек, книг регистрации и т.п.; составление обзоров по выделенным направлениям; концентрация поступающей информации в соответствии с ранее заданным указателем; составление реестров основной и вспомогательной литературы; статистическая счетная работа (если в организации отсутствует специализированное счетное подразделение).

Однако следует иметь в виду, что исполнение этих функций требует значительных временных затрат, и при наличии больших объемов машинописных и диктофонных работ, возлагавшихся на секретаря, его работа предполагала распределение времени в соответствии с очередностью возлагавшихся задач.

2. Прием и отправка корреспонденции. Здесь требовалось не только соблюдение действовавших законоположений о транспортировке документов, но и организация работ по этому направлению во всех подразделениях. Секретарю представлялось право на получение и выдачу квитанций на ценные, заказные и простые почтовые отправления. Особое внимание обращалось на переписку с гражданами, которая велась в соответствии с Указом «О письмах граждан и порядке их рассмотрения в государственных органах». В частности, секретарю вменяли в обязанность ведение специальной Книги регистрации входящих заявлений граждан, формуляр которой был разработан Институтом организации управления как обязательный образец.

У секретарей имелись номенклатуры категорий документов, согласно которым размечалось, какие документы идут непосредственно руководителю, а какие его подчиненным.

При передаче документа руководителю требовалось прилагать к нему все имеющиеся по подобным вопросам материалы. После просмотра документы, если руководитель не задерживал на дополнительное рассмотрение отдельные из них, незамедлительно забирались и обрабатывались в соответствии с поступившими указаниями, причем сроки исполнения фиксировались в специальной картотеке или журнале. Контроль исполнения заключался в контроле за точным соблюдением установленных сроков. Рекомендовалось ежедневно, до начала работы, проводить с руководителем обсуждение сроков. Здесь докладывалось о документах, сроки исполнения которых истекали на следующий день; о сроках, перенесенных на другую дату; о сроках, которые были изменены в отсутствие руководителя или по его поручению, или самостоятельно исполнителями, или по указанию третьих лиц. В ходе совещания руководитель сообщал о персонально ему указанных сроках и о сроках, измененных им самим.

Что касается машинописных и множительных работ, которые возлагались на секретарей, то можно выделить следующие положения:

1. Секретарь печатает для руководителя особо важные документы

или такие, которые формулируются по черновикам или устным указаниям руководителя. Секретарь никогда не занимается машинописными работами по поручению сотрудников подразделений. При необходимости заказы на работы по изготовлению документов со специально заполненным бланком заказа передавались в профильные подразделения (машбюро, множительная часть и т.д.).

2. Использование при подготовке документов диктофонной техники.

3. Подготовка ускоренных ответов на бланке входящих документов («ответ-молния»), заполнение печатных бланков (трафаретов).

Решая вопросы о хранении секретных документов, предполагалось возлагать на него контроль за разработкой номенклатуры дел организации и хранением выделенных ему материалов. Хранение документов в организации, формирование дел, везение дел по номенклатуре, передача их в архив, выделение дел с истекшими сроками хранения рекомендовалось поручать специально назначенным сотрудникам организации.

Важным участком секретарского труда являлся прием местных и сторонних посетителей. От секретаря, поскольку в момент приема он выполнял функции посредника между посетителем и учреждением, требовались соблюдение такта, способность быстро разбираться в существе вопроса, наличие знаний по профилю работы учреждения. Ему вменялось в обязанность ограждать руководителя от непрофильных разбирательств, не воздвигая при этом излишних барьеров.

Работа по приему посетителей имела ряд особенностей.

1. Секретарь должен был знать круг лиц, которых руководитель принимает в любое время.

2. Секретарь по ходу приема должен был выяснить фамилию посетителя и вопрос, по которому тот обращался, при необходимости запрашивая у подразделений материалы, которые могли потребоваться по ходу беседы. Полученная в ходе приема информация заносилась в ранее упоминавшуюся Книгу регистрации входящих заявлений граждан. Если беседа не требовала записей в этой книге, то информация по ней фиксировалась на специальных листках, сброшюрованных в отдельные блокноты, которые хранились до минования надобности.

3. При обращении посетителя помимо приемных часов секретарь должен был узнать, требует ли предмет обращения обязательной беседы с руководителем или можно ограничиться встречей с соответствующим сотрудником, или сам секретарь мог дать необходимые разъяснения.

4. Если к руководителю обращались подчиненные, то секретарю предлагалось выяснить предмет такого обращения и узнать, располагает ли руководитель временем для беседы. Если такой возможности не имелось, то секретарь по соответствующему указанию назначал срок приема.

В число бездокументных операций, выполнявшихся секретарем, входило обеспечение телефонных переговоров руководителя. Все поступавшие в его адрес телефонные звонки, если не было специального указания руководителя о личной работе с входящими звонками, принимал секретарь. В его задачи входило получение информации о личности телефонизирующего и по какому вопросу тот обращается, а также получение указаний о том, сам ли руководитель будет вести переговоры или поручит это кому-нибудь из подчиненных. Принимаемые по телефону сообщения записывались на специальных бланках и докладывались руководству. В ряде случаев руководитель предоставлял секретарю право вести телефонные переговоры на основании полученных им указаний. Рекомендовалось вести алфавитный (или по фамилиям лиц, или по названиям организаций, или по тематике) указатель телефонов, по которым велись те или иные переговоры.

Важное место в комплексе обязанностей секретаря занимали подготовка и проведение собраний, совещаний и т.п. организационно-технических мероприятий. В этих случаях решались следующие вопросы:

1. Определение места проведения мероприятия и места размещения водителей автомашин участников. Для отдачи распоряжения на подготовку таких мест использовался специальный бланк.

2. Подготовка списка участников, который оформлялся на специальном бланке.

3. Подготовка приглашения для участия в мероприятии. В приглашении, которое оформлялось на специальном бланке, указывались место, время проведения мероприятия (при этом обязательно учитывалась возможность использования участниками общественного транспорта). К приглашению могли прилагаться рабочие материалы.

4. Подготовка заранее выбранного помещения.

4.1. Размещение стола президиума с указанием мест участников.

4.2. Проверка трибуны с точки зрения оснащения ее необходимыми для выступающих предметами (вода в удобной для использования таре, бумага, средства письма, микрофон, осветительный прибор (лампа) и т.п.).

4.3. Установка телефонной связи в президиуме.

4.4. Определение места размещения секретариата, если мероприятие обслуживалось несколькими работниками, и его техническое оборудование.

4.5. Определение совместно с руководителем формы протоколирования (запись, стенографирование и т.п.).

4.6. Обеспечение участников мероприятия (при длительных сроках его проведения) прохладительными напитками, питанием (предварительно согласовывается с руководителем и соответствующими подразделениями).

4.7. Организация досуга.

В ходе проведения мероприятия секретарем выполнялись следующие работы:

1. Заполнение списка участников и передача его руководителю с оставлением у себя копии этого документа.

2. Ведение протокола. Он должен изготавливаться по ходу мероприятия.

3. Выполнение отдельных заданий руководителя.

4. Оформление протокола, изготовление необходимого количества экземпляров и раздача (рассылка) их в соответствии с указаниями руководства.

К задачам секретаря относилась и подготовка служебных командировок руководителя. В ходе такой подготовки в беседе с руководителем определялись: время командировки; круг лиц, интересующих руководителя в поездке; документальные материалы, необходимые во время поездки. По итогам этой беседы секретарь должен был решать следующие вопросы:

1. Подача транспортных средств.

2. Обеспечение билетами или затребование служебного вагона.

3. Обеспечение проживания руководителя в местах командировок (названия гостиниц, их адреса и телефоны).

4. Подготовка служебного предписания на командировку (оформлялась на специальном бланке).

5. Подготовка дорожного меморандума, в который вносились:

5.1. Указание всех мест остановки руководителя для обеспечения возможности переговоров с ним.

5.2. Адреса и телефоны организаций и лиц, с которыми предполагались деловые контакты, и лиц, ответственных за прием руководителя.

5.3. Транспортные связи с указанием прямых и обратных рейсов, поездов и т.п.

Руководителю перед началом служебной поездки, помимо указанного меморандума, передались следующие материалы:

- служебное предписание;
- проездные документы;
- копии всех необходимых в ходе поездки договоров, соглашений и т.д.

Во время отсутствия руководителя секретарь был обязан в пределах возложенных на него полномочий вести телефонные переговоры, собирая информацию для руководителя, которую при наличии предварительной договоренности мог докладывать лицу, его замещающему. По возвращении руководителя секретарь докладывал ему всю поступившую информацию и сообщал о проведенных в его отсутствие мероприятиях.

Помимо вышеназванных задач секретарем могли выполняться и другие технико-организаторские работы. К ним относились: уход за средствами оргтехники, получение и передача документов для диктомашбюро, ведение по специальной форме книги прихода и ухода сотрудников и т.п. Говоря о ведении этой книги, следует указать о своеобразии обозначений причин невыхода сотрудников на работу. Среди них, помимо традиционных (отпуск, отпуск без сохранения содержания, лечение и т.п.), были и такие, как особый отпуск для соблюдения личных интересов, выполнения специальных и общественных обязанностей, неоплачиваемые пропуски работ и прочие нарушения.

Необходимо упомянуть и об организации рабочего места секретаря. Здесь учитывались следующие основные положения:

1. Решения по организации должны были соответствовать функциональному плану.

2. Оборудование должно было состоять в основном из технических средств, произведенных промышленностью страны.

3. Соблюдение принципа обозримости и досягаемости, когда предметы обстановки находятся в пределах видимости и доступности.

4. Расположение предметов обстановки должно предусматривать исключение возможности возникновения затруднений при пользовании ими.

В номенклатуру оборудования рабочего места секретаря входили следующие средства:

1. Средства составления документов.

1.1. Средства письма (ручки, фломастеры, карандаши, бумага и т.п.).

1.2. Пишущая машинка.

1.3. Диктофон конторский.

2. Средства копирования.

2.1. Термокопировальный настольный аппарат.

3. Средства хранения документов.

3.1. Шкафы для хранения дел (вертикальное хранение, подвесное хранение); количество шкафов зависит от объемов хранящихся материалов.

3.2. Подвесные папки.

3.3. Скоросшиватели.

3.4. Регистраторы.

4. Мебель конторская.

4.1. Письменный стол с выдвижными ящиками для хранения отдельных документов, папок; для хранения письменных принадлежностей (блокноты, скрепки, печати, штемпельные наборы и т.д.); с выдвижными рамками для размещения документальных материалов; с приставкой для пишущей машины.

4.2. Стеллаж-приставка для хранения папок, коробок и т.п.

4.3. Стол для пишущей машинки.

4.4. Стул (кресло) подъемно-поворотное для секретаря.

4.5. Стол для посетителей.

4.6. Стулья (кресла) для посетителей.

4.7. Шкаф приставной для хранения и эксплуатации копировального аппарата.

5. Средства административно-управленческой связи.

5.1. Телефонные аппараты внешней связи.

5.2. Телефонные аппарты внутренней связи.

5.3. Коммутаторы (при определенном количестве телефонных линий).

5.4. Средства повышения эффективности телефонной связи (световые индикаторы, усилители звучания речевой информации и т.п.).

Помимо указанных средств, рабочие места секретарей оснащались и другими видами оргтехники: сшивателями, дыроколами, штемпелевателями, ламинаторами и др. Выбор средств и их количество зависели от объемов задач, возлагавшихся на секретаря, от объемов обрабатываемой документации и от размеров рабочих площадей, выделявшихся секретариату.

Перечень
бланков, обязательных для оформления служебных документов

	Наименование документа	Формат бланка
1.	Служебное предписание со счетом за командировочные расходы	A5
2.	Список участников мероприятия (заседание, совещание и т.п.)	A4
3.	Запись телефонных переговоров	A4
4.	Приглашение на мероприятие (заседание, совещание и т.п.)	A5
5.	Книга регистрации входящих заявлений граждан	A4
6.	Книга учета обращений, не требующих регистрации	A4
7.	Книга прихода и ухода сотрудников	A4
8.	Заявление об отпуске	A6
9.	Заказ на размножение документов	A6
10.	Требование на автомобильную поездку	A6
11.	Заявка на выделение помещения	A6

Таким образом, опыт организации секретарского труда в Германии показывает, что главное внимание уделялось четкому определению обязанностей до разбивки на отдельные операции и оснащению рабочих мест средствами оргтехники. Эти моменты в организации работы секретаря остаются основными и сегодня.

Литература

1. Беер К. «Роль секретаря в процессе управления». Учебный курс Института организации управления и конторской техники. – Берлин, 1961.
2. Грабенштейн Г., Рорман И. «Рациональное управление хранением документальных материалов». – Лейпциг, 1963.
3. «Рационализация машинописных работ». – Берлин, 1965.
4. Фельдман В. «Бригитта – секретарь-стенограф». – Берлин, 1959.
5. Фишер Б. «Основы рациональной работы в секретариате». – Берлин, 1967.
6. Фрон Г. «Рационально руководить». – Берлин, 1965.
7. Фрон Г. «Научная организация труда и рациональная умственная работа руководителя». – Берлин, 1967.
8. Цигер Г. «Размножать, но как?». – Берлин, 1967.
9. Каталоги продукции, выпускавшейся государственными компаниями и предприятиями «Берлин – Вайсензее», «Канцелярская техника», «Мебель», «Роботрон», «Сигнал Вагнер-Крюгер», 1960 – 1970.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

НА РАБОТУ К ИНОСТРАНЦАМ... (НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА В ЗАРУБЕЖНЫЕ ФИРМЫ)

- ЧЕМ ПРИВЛЕКАЕТ РАБОТА В ИНОСТРАННЫХ КОМПАНИЯХ
- КАК ГОТОВИТЬСЯ К ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ
- РЕЗЮМЕ И COVER LETTER
- ЕСЛИ НЕ ОКАЗАЛОСЬ ОТКРЫТЫХ ВАКАНСИЙ
- КОГДА ТРЕБУЮТСЯ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

Н.П. Коптева

ВАШ ЗЕЛЕНЫЙ ОФИС

- ОЗЕЛЕНЕНИЕ ОФИСА
- С ЧЕГО НАЧАТЬ ОЗЕЛЕНЕНИЕ?
- НЕСКОЛЬКО ПРАКТИЧЕСКИХ СОВЕТОВ
- ПОДБОР РАСТЕНИЙ
- КАК ЛУЧШЕ РАЗМЕСТИТЬ РАСТЕНИЯ
- РАСТЕНИЯ НАПРОКАТ

НА РАБОТУ К ИНОСТРАНЦАМ... (НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА В ЗАРУБЕЖНЫЕ ФИРМЫ)

- ЧЕМ ПРИВЛЕКАЕТ РАБОТА В ИНОСТРАННЫХ КОМПАНИЯХ
- КАК ГОТОВИТЬСЯ К ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ
- РЕЗЮМЕ И COVER LETTER
- ЕСЛИ НЕ ОКАЗАЛОСЬ ОТКРЫТЫХ ВАКАНСИЙ
- КОГДА ТРЕБУЮТСЯ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

Театр, как известно, начинается с вешалки. А что открывает путь к успешному трудоустройству? Опыт свидетельствует – резюме. Именно составление этого документа представляет собой своего рода «вешалку», предваряющую путь в лабиринтах поиска подходящей вакансии. Продуманная, тщательно подготовленная информация об образовании, накопленном опыте, другие заслуживающие внимания сведения о соискателе во многом решают успех при проведении ознакомительной беседы с работодателем, которая призвана определить вашу дальнейшую судьбу. Журнал «Секретарское дело» не раз и подробно останавливался на своих страницах на том, как готовить резюме и что надо знать перед собеседованием с работодателем. Эта тема, в частности, стала предметом обсуждения в течение текущего года в статьях Н.А. Литвинцевой[1], Т.В. Кузнецовой[2], Р.Н. Мосеева[3]. Продолжая этот важный и весьма актуальный разговор, рассмотрим некоторые вопросы, связанные с устройством на работу в иностранные компании. Оказаться в штате на престижной должности, скажем, в офисе «Филипс», «Самсунг», «Кока-Кола» или другой известной зарубежной компании намного сложнее, чем попасть на российскую фирму. Здесь, как правило, выше оплата труда, она стабильная, без задержек, что на российских фирмах считается обычным явлением, гарантирован определенный социальный пакет. Привлекает также возможность поработать за границей. Ведь, по существу, каждая иностранная фирма – это кусочек другой, отличной от нашей, действительности, иной ментальности. Каждая из них представляет свой мир, свои порядки, перенесенные из стран, чьи интересы они представляют. Это закономерно даже, несмотря на то, что, осев на нашей земле, они все больше адаптируются к российским реалиям. В отличие от подавляющего большинства российских фирм, здесь господствует прозрачный бизнес, при сделках не признают наличных, за все платят налоги, строго соблюдается буква закона. В коллективе жесткая дисциплина, беспрекословный распорядок дня. У каждого менеджера есть описание его функций и полномочий. Разработаны инструменты карьерного планирования, кадровые вопросы решаются коллегиально, под строгим контролем совета директоров, других органов. Начальство не может просто так приказать менеджеру «сделай». Так не принято. Работник свободен в рамках делегированных ему прав и самостоятельно несет ответственность за свой каждый шаг, решение. Любой производственный поступок должен быть мотивирован, продуман.

[1] Литвинцева Н.А. «Как успешно пройти собеседование при приеме на работу» /Секретарское дело. 2004. № 1; Литвинцева Н.А. «Резюме, которое выбирают» /Секретарское дело. 2004. № 2/

[2] Кузнецова Т.В. «Устраиваемся на работу» /Секретарское дело. 2004. № 6.

[3] Мосеев Р.Н. «Переписка при трудоустройстве. Англоязычный вариант» /Секретарское дело. 2004. № 9.

Конкуренция при отборе желающих на иностранных фирмах выше, чем в российские компании. Препятствий на пути «проникновения» немало, и, видимо, прежде всего это вопрос языка. Здесь желательно, а иногда и обязательно знание на рабочем уровне одного или двух иностранных языков. Далее соответствующий *background.* Это подразумевает все, что связано с предыдущей жизнью, образованием, связями, окружением и т.п. Кроме того, процедура трудоустройства, как, впрочем, и сама работа, если вас причислили к лику избранных, имеет свою специфику в смысле психологической нагрузки. Несмотря на неизменные улыбки, отношения между коллегами в целом сохраняются довольно холодные, прагматичные. «Плакаться в жилетку» друг другу по российской привычке, какими бы тесными ни были рабочие отношения, здесь не принято. К «недостаткам» можно отнести тот факт, что во многих фирмах распространены и всячески поощряются «стукачество» и доносы, которые в России считаются позорным делом. Здесь исходят из принципа, что «мы все в одной лодке» и каждый отвечает за всех. С этим, кстати, можно столкнуться уже на первой встрече с работодателем. Ваш собеседник может задать вам вопросы, которые с точки зрения российских традиций, сложившихся наших представлений о морали могут показаться шокирующими, «неприличными». Например, при поступлении на работу в структуру американской компании *Coca-Cola* на территории России каждому вновь принятому служащему вручается «Кодекс делового поведения сотрудников компании». Этот документ положено не только тщательно проштудировать, но в дальнейшем «всегда держать под рукой», твердо знать и руководствоваться его положениями в своей работе. Кодекс требует соблюдения честности и безупречности репутации от своих сотрудников в «соответствии с моральными, этическими и правовыми стандартами тех стран, где компания ведет свои дела». Указывается также, что «каждый рабочий и служащий, располагающий информацией или знающий о нарушении данного кодекса кем-либо, сообщал об этом вышестоящему руководителю». Иными словами, доносительство является одной из обязанностей сотрудников.

Наиболее распространенный метод отбора – интервьюирование. Специально подготовленные специалисты службы HR (Human Resources), занимающиеся кадрами, более тщательно и, если хотите, более изощренно подходят к беседе с соискателем. В каждом конкретном случае со стороны работодателя разрабатывается методика проведения интервью. Напомним о некоторых скрытых, подводных рифах, которые ожидают интервьюируемого. Наиболее широко распространено так называемое структурированное интервью (directive interview). При нем вопросы задаются в строго установленной последовательности и по заранее подготовленной схеме. Неструктурированное интервью (nondirective interview) более сложное и насыщено неожиданностями. Вопросы в этом случае задаются произвольно, и беседа может протекать в свободном режиме, любом направлении по схеме, подготовленной интервьюером. Ситуационное интервью (situational interview) напоминает предыдущий вариант и представляет собой ряд вопросов, относящихся к конкретной работе. Рассматривается поведение соискателя в заданной интервьюером конкретной производственной ситуации. Групповое интервью (panel interview), когда собеседование проводит одновременно несколько специалистов. Иногда это делает специально подобранная комиссия. Стрессовое интервью (stress interview) ставит своей целью определить реакцию претендента в некой напряженной производственной обстановке. С этой целью в ходе беседы искусственно конструируется неординарная ситуация. Осуществляется, так сказать, проверка на прочность в напряженной, неординарной обстановке, которая может возникнуть при выполнении предлагаемой работы.

В условиях тщательного отбора каждая фирма ищет свой поход к проблеме и по- своему решает кадровые вопросы. Между тем число иностранных деловых представительств в России продолжает расти. Особенно это заметно в Москве и Московской области, да и в других регионах Российской Федерации. Все они испытывают потребность в квалифицированном персонале. Причем для них выгоднее нанять российского специалиста, уже кем-то подготовленного, чем привозить высокооплачиваемого «своего» менеджера. Более ста фирм только в столице занимаются подбором кадров для иностранных компаний, базирующихся в России и за ее пределами. Есть специальные агентства, которые специализируются на поиске особо ценных специалистов. Охота за головами «head hunters» – одна из форм привлечения российских «белых воротничков». Как показывает практика, ведущие иностранные фирмы, как правило, активно занимаясь поиском нужных специалистов, используют издающиеся в России на английском языке «The Moscow Times», «The Peterburg Times», другие газеты, журналы, а также Интернет. А можно ли получить работу там, где вас не ждут? Как подтверждает жизнь, можно, но для этого требуется определенная смелость и уверенность в своих силах. На Западе это довольно широко распространенный способ трудоустройства, и он не расценивается как признак дурного тона. Поэтому появиться на фирме с предложением своих профессиональных услуг, даже если вас об этом никто не просил, – вполне закономерный шаг. Специалисты считают, что три четверти вакансий на рынке труда скрыты от посторонних глаз. Директор по управлению персоналом компании NAYDA Юлия Пасс убеждена, что «вакансии есть всегда и практически всегда могут быть созданы для профессионалов. Надо только уметь выстроить диалог с компанией»[4]. Так что можно

[4] Газета «Элитный персонал». 2004, № 28.

устроиться и не по объявлению, а по собственному усмотрению, в режиме «свободного поиска». Ведь не исключено, что однажды вы почувствуете, что вам надо сменить обстановку. Ваше длительное пребывание в одной должности затянулось, и вы не видите перспективы роста на прежнем месте. Устроиться там, где вас не ждут, значительно труднее, чем по объявлению. Но реально. Начинается процедура оформления, как всегда, с «вешалки», то есть с резюме. Эта работа в данном случае сопровождается тщательным изучением той компании, которая стала целью вашего трудоустройства. Вы стремитесь туда на работу, ибо ее деятельность отвечает вашей профессиональной подготовке, накопленному производственному опыту. Ваше появление в ее штате может принести определенную пользу ей. Эти мысли должны быть изложены в сопроводительном письме к вашему резюме (cover letter). Четкая аргументация, подкрепленная точным знанием профильной деятельности компании – весьма важный и, может быть, единственный инструмент, чтобы обратить внимание работодателя на ваше резюме и заставить поверить в вашу искренность. Завершается cover letter просьбой об интервью. Если вы получили приглашение на интервью, держитесь в ходе беседы уверенно, ставя своей целью разъяснить, почему вы обратились именно в данную компанию и почему вы подходите для нее. Даже если работодатель недвусмысленно дал понять об отсутствии открытых вакансий, тем не менее оказанное вами благоприятное впечатление может «выстрелить» позднее. Кроме того, объем информации о работе по специальности в вашей профессиональной области значительно обогатится, что облегчит ваши поиски нужной работы в дальнейшем. Одно важное замечание. Предположим, что встреча оказалась безрезультатной. Тем не менее, заглядывая в будущее, необходимо в обязательном порядке выразить свое отношение к проведенной беседе и поблагодарить вашего собеседника за проявленное внимание. Мир тесен, а деловой мир тем более. Вне зависимости от исхода беседы письмо должно быть по форме и содержанию благожелательным, дружественным. Это «золотое правило», принятое на Западе, нередко дает свои положительные результаты. Ваше взвешенное, объективное отношение к состоявшейся встрече получит достойное понимание и в конечном счете окажется полезным. Ниже рассмотрим некоторые варианты таких писем.

Mr. Robert Palmer
Ho Shi Meen Travel agency
3456 Forth Avbenue
Flushing, New Yourk 98765

Dear Mr. Palmer,
Thank you for taking time to discuss with me both my career goals and needs of your organization. I appreciate your offering me a position as receptionist.
Unfortunately, I must decline your offer at this time. As I mentioned when we met, I am eager to put my newly acquired travel agent skills to work and would like to begin as an assistant travel agent.
I am, nevertheless, disappointed that we will not be working together. I hope you will understand my decision.
Yours truly,
Kate Mellow

Перевод.
Уважаемый господин Palmer,
спасибо за предоставленную беседу по поводу моей работы и имеющихся на Вашей фирме возможностей. Я благодарна за предложенную мне должность дежурного.
К сожалению, в данный момент я вынуждена отклонить Ваше предложение. Как я говорила уже при нашей встрече, мне хотелось бы использовать недавно полученные знания в области организации путешествий, и я хотела бы начать работу в качестве помощника агента по путешествиям.
Тем не менее я сожалею, что нам не придется работать вместе. Я надеюсь, что Вы правильно воспримите мое решение.
Искренне Ваша,
Kate Mellow.
98 – 45 Kings Boubbebvard
Gulfside, New York 12387
November 27, 2004.

Другой вариант письма.
Ms Vendetta Lopez
Lopez Travel Agency
4301 Broadway
New York, New York 98012

Dear Ms. Lopez:
Thank you for allowing me to discuss my travel qualifications in person.
Having met you and Mrs. DeLoia and seen your agency in operation, I sincerely hope I will have the chance to put my training to work for you.
Enclosed is a copy for my transcript from the Bowker Business Institute, along with the letters of reference you requested. I can be reached at (123) 888 – 9902 during regular business hours.
Sincerely yours,
Kate Mellow

Перевод.
Уважаемая госпожа Lopez,
спасибо за предоставленную возможность лично обсудить с Вами уровень моей готовности работать в области организации путешествий.
Встретившись с Вами и г-жей DeLoia, а также ознакомившись с работой Вашего агентства, я искренне надеюсь, что смогу использовать свой опыт в работе с Вами.

Я прилагаю копию моего диплома из Bowker Business Institute, а также требуемые рекомендательные письма. Со мной можно связаться по телефону…
С уважением,
Kate Mellow

Важное значение в успешном решении проблем трудоустройства имеют рекомендательные письма. Они широко распространены на Западе, где им уделяют большое внимание. Иногда они могут сыграть решающую роль в вашей судьбе. Следует помнить, что письма должны быть свежими по времени, точно отражать реальное положение вещей. Текст в плане ваших оценок сбалансирован, написан грамотно, сжато. Многословные восхваления так или иначе наводят на мысль о необъективности, предвзятости. Фальсификация, ложь, попытка психологического давления не того, кому адресовано письмо, исключаются. Рекомендательные письма можно приложить к вашему cover letter или вручить при очной встрече. Ниже приводятся некоторые примеры рекомендательных писем.

q&q electronic store
20 – 34 Lefferts Boulevard
Bayside, New York 34678

October 05, 2004
Ms. Donnee Velaskques
The Koock Travel Agency
2309 Broadway
New York, New York 30098

Dear Ms. Velasques:
I am happy to provide the information you requested regarding Arnold Pilya, with the understanding that this information will be kept confidential.

Mr. Pilya has been a stock clerk and then a sales assistant in my store since September 2002. He has always been willing to work odd hours, including weekends and holidays, and has proven to be a hardworking and trustworthy employee.
Sincerely yours,
Karl Bruno,
Proprietor
October 1, 2004

Перевод.
Уважаемая госпожа Velasques,
с удовольствием предоставляю информацию, которую Вы просили в отношении Arnold Pilya, полагая, что по поводу этой информации будет соблюдена конфиденциальность.
С сентября 2002 года г-н Pilya занимал должность работника склада, а затем помощника продавца. Он всегда с желанием трудился в неурочное время, включая выходные и праздничные дни, и проявил себя как трудолюбивый и порядочный работник.
С уважением,
Karl Bruno,
владелец.
1 октября, 2004 г.

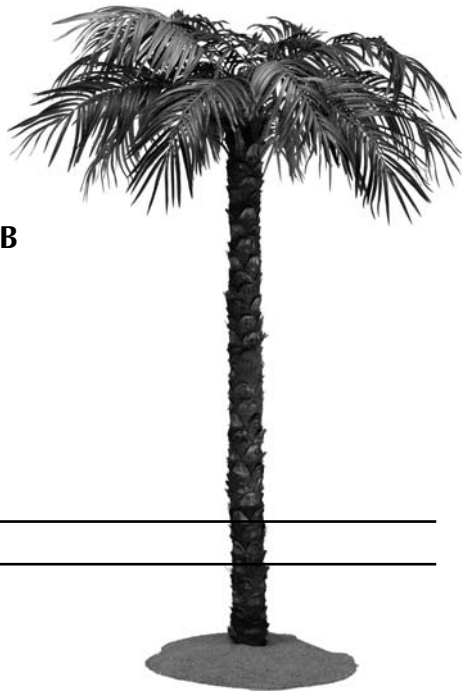
Другая рекомендация.
MMI *Los Angeles Business communication institute,*
400 Green Avenue, Los Angeles, Cal. 19022
November 24, 2004
Ms. Leyla Brown
The Brown and Sons Travel Agency
2108 Greenbay
Los Angeles, Cal. 34092

Dear Ms. Brown:
Stiven Hokin was a student in my travel courses during the 2000 – 2203 school year. He was always an outstanding student.
Mr. Hokin demonstrated his thorough grasp of the subject matter in his class performance as well as written work. His assignments were always executed with conscientiousness and punctuality. Moreover, he was an enthusiastic participant in class discussions and helped to make the courses rewarding experiences for everyone else involved.
Therefore, I can recommend Mr. Hokin, without hesitation, for the position of assistant in your travel agency.

Yours truly,
John Humble
Instructor
25 – 92 Queens Boulevard
Bayside, New York 23458
October 1, 2004

Перевод.
Уважаемая госпожа Brown,
Stiven Hokin являлся студентом курсов по изучению организации путешествий в течение 2003 – 2004 учебных годов. Он всегда выделялся среди других студентов в течение этого периода. Господин Hokin проявил недюжинные способности как во время классных занятий, так и при выполнении письменных работ. Все поручения он выполнял добросовестно и пунктуально. Более того, он активно участвовал в классных дискуссиях и оказывал помощь в освоении материала всем участникам дискуссии. Таким образом, я могу без доли сомнения рекомендовать г-на Hokin в качестве помощника в Вашу фирму по организации путешествий.
С уважением,
John Humble,
инструктор
25 – 92 Queens Boulevard
Bayside, New York 23458
1 октября, 2004 г.

ВАШ ЗЕЛЕНЫЙ ОФИС



- ОЗЕЛЕНЕНИЕ ОФИСА
- С ЧЕГО НАЧАТЬ ОЗЕЛЕНЕНИЕ?
- НЕСКОЛЬКО ПРАКТИЧЕСКИХ СОВЕТОВ
- ПОДБОР РАСТЕНИЙ
- КАК ЛУЧШЕ РАЗМЕСТИТЬ РАСТЕНИЯ
- РАСТЕНИЯ НАПРОКАТ

Н.П. Коптева

Сегодня в условиях острой конкуренции между фирмами и борьбы за потребителя немаловажное значение имеет впечатление, которое производит помещение офиса. Секретарь встречает посетителей в приемной. Это то место, где ожидают, когда пять минут, а когда и час. Чтобы посетители входили в кабинет руководителя в хорошем настроении, необходимо заранее об этом позаботиться. Немаловажную роль в оформлении офиса играет озеленение. Разнообразные комнатные растения, создающие домашний уют, помогут кому-то отвлечься, а кому-то настроиться на будущую беседу с начальством. Кроме того, и сам секретарь весь свой рабочий день проводит в приятной обстановке.

Вынужденная изоляция человека от природы, как результат цивилизации, и неблагоприятная производственная среда отрицательно влияют на организм человека, снижают работоспособность, повышают утомляемость, способствуют возникновению различных заболеваний.

Этим факторам противопоставляются иные внешние факторы: цвет, функциональная музыка и, конечно же, озеленение офиса. Они поддерживают на оптимальном уровне такие профессионально значимые качества, как: сенсорные, моторные, внимание, память, мышление и т.д. Вызываемые положительные эмоции заряжают нервную систему энергией, мобилизуют скрытые резервы организма, воодушевляют человека к творческой деятельности.

Озеленение имеет важное значение для создания благоприятных условий труда. Оно призвано выполнять целый ряд функций:

– санитарно-гигиеническую (является регулятором температуры, влажности, состава воздуха и глушителем шума);
– психофизиологическую (влияет на эмоциональное состояние человека, снижает нервно-психологическое и зрительное утомление);
– архитектурно-художественную.

С помощью растений можно создать микроклимат, организовать благоприятный психологический настрой, в определенной степени снять стрессовое состояние, успокоиться.

В пору поздней осени и зимы у многих людей появляются подавленное настроение, вялость и апатия. В такой «мертвый сезон» особенно важным становится цветочный дизайн офиса, где большинство работающего населения проводит почти весь день.

Родина большей части комнатных растений тропические или субтропические леса. Теплый и влажный климат, к которому они привыкли, напоминает в какой-то степени комнатную среду. Вечно зеленые, а в период цветения с яркими цветками, они украшают наше жилище и служебное помещение.

Но живые растения не только украшение помещения. Многие офисы находятся в центральной части города, выходят на шумные, загазованные магистрали. Зеленые растения глушат шум и способствуют обеспечению чистоты воздуха в офисе. Поглощая углекислый газ, растения

тем самым очищают воздух. Влага, испаряемая растениями, помогает регулировать колебание влажности. Так, например, в помещении с центральным отоплением влажность воздуха равна примерно 35%, а при наличии растений она повышается до 50%. Приятным запахом, спокойной зеленой окраской, композицией посадок растения благотворно воздействуют на центральную нервную систему человека.

Растения для помещений надо подбирать умело. Одни любят тепло и влагу, другие – прохладу и сухость. Ряд растений может развиваться только на хорошо освещенных подоконниках, для других достаточно тусклого света, идущего из расположенного на северной стороне окна.

Для нормального развития растений необходимы следующие условия:
- свет определенной интенсивности, продолжительности и спектрального состава;
- температурный режим;
- необходимый состав почвы;
- воздух определенной влажности;
- наличие солнечной радиации.

Недостаток естественного света можно восполнить дополнительным освещением люминесцентными лампами и лампами накаливания. При сочетании естественного и искусственного освещения создается самый благоприятный для растений спектр света, находящийся в пределах зоны физиологической радиации.

Исходя из эколого-физиологических форм растений, можно четко уяснить, какие растения необходимы для конкретного интерьера, определить заранее их месторасположение, оформление.

Могут быть использованы различные способы озеленения – одиночная и групповая расстановка кашпо, микроландшафты, лианы, но главное – выбрать те формы и группы, которые неприхотливы в уходе и соответствуют основным параметрам среды.

❑ Ваша фирма может приобрести культуры временного озеленения, которые по прошествии определенного времени просто выбрасывают. Такие растения, как правило, стоят недорого, декоративность сохраняют в течение 1 – 3 месяцев и полностью «отрабатывают» вложенный в их приобретение капитал.

❑ Существует еще более утилитарный подход в офисном озеленении: взятие растений напрокат. Этот вариант в странах Западной Европы считается признаком хорошего тона. Прокатные цветы могут быть гораздо более экзотичными, декоративными и дорогими. Как только вы увидите у растения первые признаки неблагополучного самочувствия, вы сможете вернуть его истинным хозяевам, которые примут все необходимые меры по «реанимации»[1].

❑ Можно оборудовать офис вошедшим в моду рокарием или альпийской горкой. Рокарий – особый вид цветника, в котором используются различные виды карликовых и декоративных растений разных географических поясов. Эти пояса определяют названия видов каменных садов.

❑ Можно удивить посетителей вашего офиса флорариумом.

Флорариум – закрытая цветочная витрина для растений влажных тропических лесов: красиво цветущих орхидей, декоративно-лиственных марант, алоказий, бромелий, эффектных папоротников. Эти растения не нуждаются в периоде покоя и радуют глаз круглый год, но комфортно чувствуют себя в условиях постоянной повышенной температуры (не ниже 18 °С), влажности (60%) и дополнительного освещения (12-часовой световой день) без прямого воздействия солнечных лучей. Такие условия можно создать и поддерживать во флорариуме. Он функционирует по принципу автономной экологической системы: в закрытом застекленном пространстве по замкнутому циклу происходят циркуляция воды, ассимиляция и диссимиляция. Для контроля за температурой и влажностью флорариум оборудован термометром и гигрометром.

Витрины для растений вошли в моду еще в середине XIX века. Тогда в них почти всегда сажали папоротники и потому называли «папоротниковыми оранжереями». Искусно отделанными большими цветочными витринами украшали светские салоны.

Флорариум изготавливается разных размеров – от маленьких настольных до напольных. Флорариум может даже быть встроен в широкую межкомнатную перегородку.

❑ Если столь необходимое оформление помещения живыми растениями попросту невозможно из-за чрезмерной запыленности или недостатка освещения и обогрева, на помощь придут искусственные растения. Изготовленные по современной технологии, они практически неотличимы от живых, но совершенно не требуют ухода. Искусственные деревья могут как имитировать естественную форму живых растений, так и обладать необычными геометрическими кронами в форме шара или пирамиды.

Эти растения экологически абсолютно безвредны и могут находиться в любом помещении при различных температурах[2]. Однако искусственные растения лишь радуют глаз, но, конечно, не выполняют всех других функций своих живых собратьев.

С ЧЕГО НАЧИНАТЬ ОЗЕЛЕНЕНИЕ ОФИСА?

Для создания гармоничного и стильного оформления необходима

[1] Сайт «Флора». Price.ru – www.floraprice.ru.
[2] www. kors.ru.

помощь опытного дизайнера, который составит дизайн-проект, приехав в ваш офис. Он предоставит разнообразные каталоги с элементами оформления и фотографии своих работ, поможет вам выбрать стиль интерьера. Дизайн-проект комплексного оформления может включать композиции из живых растений на гидропонике.

Специалисты доставят и установят все элементы оформления интерьера. Фирма даст месячную гарантию на все растения на гидропонике, которая включает бесплатный уход за растениями и замену их в случае необходимости[3].

Дальнейший уход за растениями может проводиться также специалистами фирмы. Но, разумеется, за дополнительную оплату.

Однако (при отсутствии средств), обладая определенным вкусом и знаниями и соблюдая некоторые правила, вы можете сделать сами свой офис самым зеленым и красивым.

НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ, ОСНОВАННЫХ НА ОПЫТЕ И ОШИБКАХ ПО ОЗЕЛЕНЕНИЮ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Не покупайте слишком много разных и дорогих растений.

Первое «золотое правило» – знание ориентации окон относительно сторон света и, следовательно, соответствующий подбор растений. Важно знать, как часто будут открываться или приоткрываться жалюзи.

Второе правило – не приобретайте такие красиво цветущие растения, как азалии, цикламены, а также растения из бромелеевых и с явно выраженным периодом покоя. В служебных помещениях за такими «капризулями» ухаживать весьма проблематично.

Следующий совет. Вынесите вопрос о покупке большой партии растений на совместное совещание. У большинства сотрудников имеется личный опыт выращивания некоторых растений, который может здорово пригодиться, а заодно выясните, нет ли у кого-либо из сотрудников аллергии, чтобы потом не стоял вопрос, кто вам больше ценен, сотрудник или цветок. У многих людей аллергическое заболевание вызывает пыльца растений. Ученые связывают факт того, что сенной лихорадкой страдает все больше людей, с глобальным потеплением. Если сорок лет назад пыльца растений вызывала аллергию у 10 процентов британцев, то теперь от нее страдает каждый четвертый, отмечает лондонская газета The Daily Telegraph[4]. В России людей, страдающих аллергическими реакциями на пыльцу цветов, не меньше.

Не размещайте растения непосредственно в поле работающего кондиционера, который для цветка – страшнее сквозняка.

Не ставьте растения в глубине помещения дальше трех метров от окна, если нет источника дополнительного искусственного освещения.

Не ставьте рядом живые растения и искусственные цветы.

КАК ЛУЧШЕ РАЗМЕСТИТЬ РАСТЕНИЯ?

Большая часть растений годится для приемной. Сюда подойдут элементы и вертикального озеленения. На подоконниках размещайте аспарагусы, мелколиственные фикусы, некрупные спатифилумы. Одним словом, непривередливые декоративнолиственные растения. Важным цветущим акцентом может быть гардения с дивным ароматом ее цветков или жасмин.

Бегония королевская. Многочисленные формы бегонии привлекают своими крупными, до 10 см, яркими цветками красного, ярко-белого, желтого или оранжевого цветов. Живописны узоры листьев темно-зеленые с синевой, сизые с металлическим, атласным или бархатистым, красноватым или перламутровым отливом, светло-зеленые с темной, красной, коричневой или фиолетовой каймой. Хорошо растет на северных окнах в полутени, не любит излишка влаги в почве и температуру свыше 20°.

Монстера – красивая крупная лиана с большими глубоко разрезанными с отверстиями листьями. Неприхотливое растение, не требовательно к теплу. Легко переносит зимой температуру 10 – 12 °С. Теневыносliва.

На своей родине в Бразилии в тропических лесах монстера обвивает тонким стеблем деревья и тянется своими широкими разрезными листьями к свету. По листьям монстеры можно предсказывать погоду. Перед дождем на их кончиках появляются капли воды. Объясняется это просто. Если воздух в помещении чрезмерно насыщен влагой, то листья растения перестают испарять воду, но сильный ток воды в стебле продолжается, и неиспарившаяся влага образует капельки на краях листьев. Слово «монстера» означает удивительная, причудливая.

Можно в приемной разместить и бонсай.

Первые бонсай были завезены в Европу в начале XX века, с тех пор искусство выращивания мини-деревьев получает здесь все более широкое распространение. Родиной бонсай являются Китай и Япония, некоторые сведения об этом содер-

[3] Там же.
[4] www/alergik_ecology.ru.

жатся в дошедших до нас рукописях VI века. В Японии зародились и традиционные формы бонсай, повторяющие форму деревьев, растущих в естественных условиях. Эти формы типичны и для большинства деревьев наших широт. Для создания маленькой копии дерева требуется напряженный труд мастера на протяжении столетий, поэтому настоящие бонсай так дороги. Голландским цветоводам удалось за счет упрощения техники выращивания создать более неприхотливую форму бонсай.

Крупные экземпляры растений, именуемые крупномерами, поставьте или в зале заседаний, или разместите в большой приемной на фоне свободной стены. Если помещение узкое и длинное, то крупные растения, установленные в дальнем углу, зрительно уменьшают длину комнаты, делают ее более пропорциональной. Растения, размещенные у стены такой комнаты, делают ее зрительно еще уже и длиннее. Отдельно стоящее крупное растение сразу привлекает внимание. Поэтому оно должно быть особенно тщательно подобрано и обладать хорошими декоративными качествами.

К крупномерам относятся драцена маргината – Dracaena marginta; юкка слоновая – Yucca elephantipes; ховея – Howeia forsteriana.

В комнатах, где размещается основной персонал фирмы, не следует ставить растения очень близко друг к другу. Повышенная влажность дорогостоящей технике не пойдет на пользу. Как правило, одного растения бывает достаточно в кабинете у руководителя, так как множество подаренных и привезенных различных сувениров, фотографий и множество растений не совсем гармонируют вместе.

Можно использовать для озеленения офиса и декоративно-лиственные растения. Декоративно-лиственные средних и малых размеров – замиокулькас (Zamioculcas), спатифилум (Spathiphyllum sp.), антуриум Андре и а. Шеруера (Anthurium sp.), аспарагусы разных видов (Asparagus sp.), филодендроны (Philodendron sp.), нолина, или бокарнея (Beaucarnea sp.), плющи (Hedera sp.), хамедорея изящная (Chamaedorea elegans), диффенбахии (Dieffenbachia sp.), хлорофитум (Chlorhytum sp.)[5].

Причем важно не только правильно выбрать и разместить растения, но и подобрать цветовую гамму как приемной, где обычно располагается секретарь, так и общего фона других помещений.

Цвет воздействует на самочувствие, настроение человека, а следовательно, и на его трудоспособность. Он может оказывать стимулирующее или гнетущее действие на секретаря и других работников офиса, облегчать умственную работу или препятствовать ей.

Задачи цветового оформления интерьера служебных помещений состоят в следующем: при помощи правильного подбора цветов облегчить труд, благотворно влиять на самочувствие.

Основными цветами в служебном помещении должны быть белый, зеленовато-голубой, зеленовато-желтый, светло-зеленый, бежевый и ряд других. Эти цвета не только хорошо действуют на нервную систему человека, но и значительно улучшают освещенность в помещениях.

По данным, опубликованным за рубежом, формирование рационального цветового климата на рабочих местах служащих повышает производительность труда до 25%.

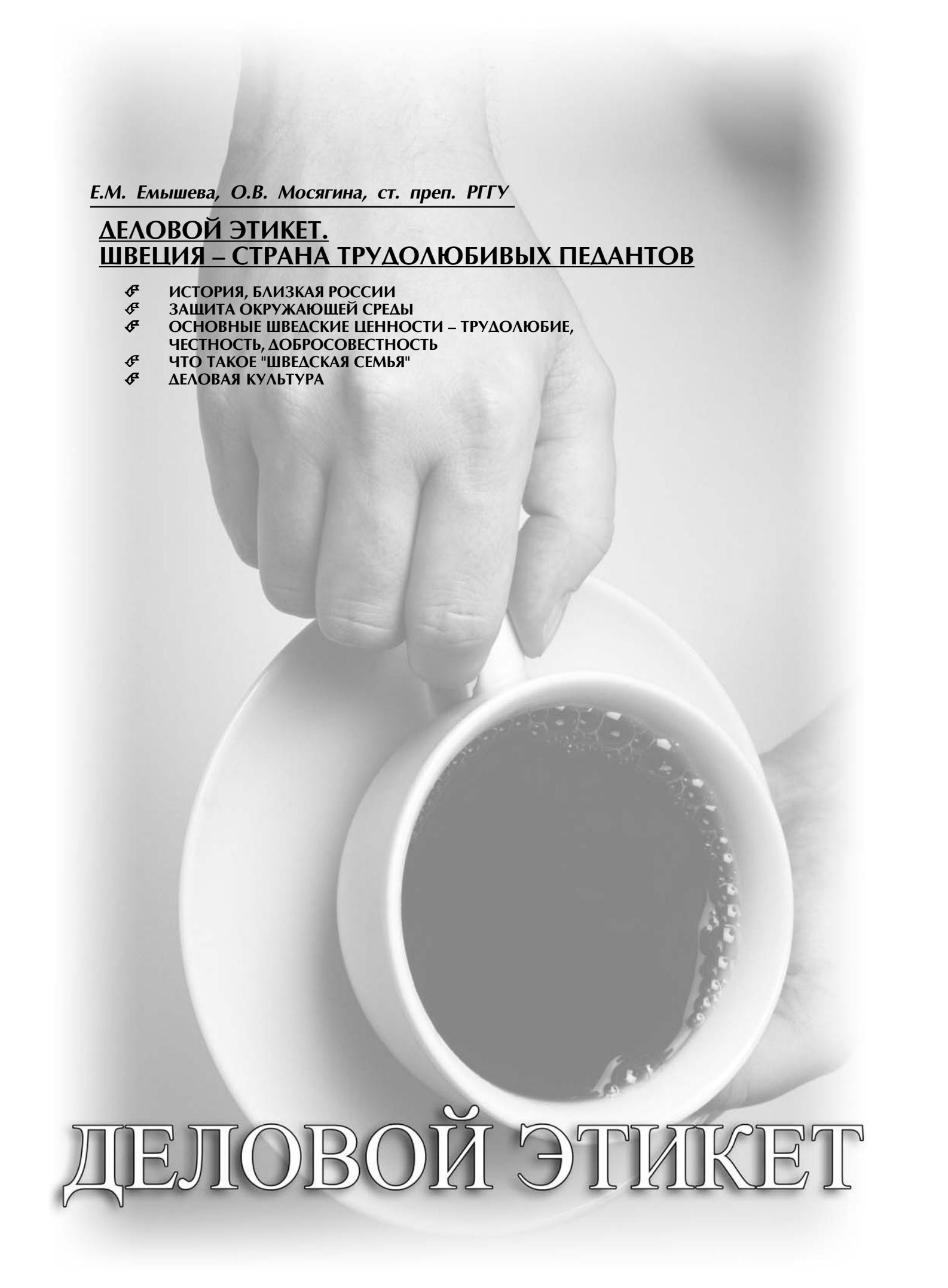
Кроме того, разумное сочетание тонов и цветовые контрасты предохраняют зрение от быстрого утомления, вызванного перепадами яркости.

Какие же растения отвечают всем вышеперечисленным требованиям.

Пестрые кактусы – потрясающее по силе положительного влияния на человека растение. Пестростебельных кактусов в природе нет, они относятся к так называемым культиварам. Впервые подобное растение было получено японским селекционером Ватанабэ в 1941 году. С тех пор было получено огромное количество пестрых кактусов, чья окраска может быть и белой, и фиолетовой, и оранжевой; при этом различают кактусы с двуцветными и многоцветными стеблями. Для того чтобы добиться терапевтического эффекта, о котором мы ведем разговор, необходимо иметь не один кактус, а группу этих замечательных растений. Даже полностью равнодушный к кактусам человек не сможет не оценить их яркую, необычную красоту. Подборка пестро-стебельных кактусов может украсить любой офисный уголок, включая кабинет руководителя. Содержание их не представляет особых трудностей. Кактусам следует отвести хорошо освещенное место. В период поздней осени и зимы они практически не нуждаются в увлажнении, поэтому их лучше не поливать, а опрыскивать.

Коротка весна в наших широтах, быстро пролетает лето, и лишь живая зелень и яркие пятна цветущих растений в домах и учреждениях как бы продлевают тепло и краски летних дней.

5 www.flowers.foka.ru.



Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ. ШВЕЦИЯ – СТРАНА ТРУДОЛЮБИВЫХ ПЕДАНТОВ

- ИСТОРИЯ, БЛИЗКАЯ РОССИИ
- ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
- ОСНОВНЫЕ ШВЕДСКИЕ ЦЕННОСТИ – ТРУДОЛЮБИЕ, ЧЕСТНОСТЬ, ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ
- ЧТО ТАКОЕ "ШВЕДСКАЯ СЕМЬЯ"
- ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ
ШВЕЦИЯ - СТРАНА ТРУДОЛЮБИВЫХ ПЕДАНТОВ

- ИСТОРИЯ, БЛИЗКАЯ РОССИИ
- ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
- ОСНОВНЫЕ ШВЕДСКИЕ ЦЕННОСТИ – ТРУДОЛЮБИЕ, ЧЕСТНОСТЬ, ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ
- ЧТО ТАКОЕ "ШВЕДСКАЯ СЕМЬЯ"
- ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

Швеция занимает восточную и южную части Скандинавского полуострова. По форме правления страна является конституционной монархией. Власть короля ограничена шведским парламентом – риксдагом.

Основателем нынешней шведской королевской династии стал Жан Батист Жюль Бернадот, известный наполеоновский маршал, усыновленный по разрешению риксдага бездетным королем Карлом XIII в 1810 г. Королевская семья пользуется огромны уважением за свою благотворительную деятельность. Королева Сильвия возглавляет Международный детский фонд.

Предки современных шведов – восточные норманны – ходили на Русь и Византию торговать, а в основном наниматься на военную службу к русским князьям. Они положили начало княжеской династии Рюриковичей.

Столица Швеции – Стокгольм, была основана в XII веке. Удачный выбор места подтверждался всей многовековой историей города. На маленьком островке сохранилось древнее ядро столицы, где находится королевский дворец, средневековые церкви. Современные здания органично вписались в пейзаж, не нарушив своеобразного колорита шведской столицы. Экология является одной из важнейших забот властей. В городе нет вредных производств, а действующие промышленные предприятия работают на электроэнергии.

В Швеции очень высокий уровень жизни. По продолжительности жизни шведов обогнали лишь японцы. Детская смертность здесь одна из самых низких в мире. Уровень занятости в Швеции самый высокий в Европе, один из самых высоких в мире. Шведская система социальной защиты признана везде.

К отрицательным статистическим показателям относится наивысший в мире процент смертей от сердечных приступов (37,3%), высокий уровень преступности, особенно связанный с наркотиками. Несмотря на это, Швецию принято считать одной из самых благополучных стран мира. Главной причиной этого, несомненно, является национальное шведское трудолюбие. Сами шведы называют главными своими качествами "добросовестность" и "честность". Примечательно, что шведы перечисляют только положительные качества своего национального характера.

Красноречие не относится к шведским достоинствам. Они не любят говорить о себе, боятся демонстрировать свои эмоции, душевные переживания. На контакт шведы идут с трудом, хотя огромное значение придают межличностным отношениям. Для шведов неприятен тесный контакт с собеседником, так как они не принадлежат к контактным культурам общения. Они мало пользуются мимикой и почти не жестикулируют. Поэтому итальянцы, испанцы и латиноамериканцы считают шведов холодными и закрытыми людьми.

Необщительность шведов проявляется не только по отношению к иностранцам. Соседи, даже в маленьких городках, редко знают друг друга. Здесь не принято по-соседски заглядывать друг к другу. В то же время это не исключает соблюдение определенных норм вежливости. При встрече шведы обмениваются любезными улыбками.

В затруднительных обстоятельствах шведы всегда могут рассчитывать на помощь ближних. Они никогда не откажут в поддержке. Однако если близкие будут их в чем-то превосходить, шведы не испытают большой радости. Чувство легкого превосходства создает им психологический комфорт.

В Швеции поздно вступают в брак. Средний возраст шведской невесты 27,5 года. Брак – одно из главных достижений шведской женщины. Она стремится к нему и старается сохранить всеми силами. Одинокая женщина редко приглашается на семейные мероприятия.

Рождаемость в стране невелика. Средний размер шведской семьи 2,5 человека. Страна стареет, сокращается количество кормильцев и увеличивается число иждивенцев. Социологи считают, что в XXI веке это может создать серьезнейшие проблемы для поддержания высокого жизненного уровня.

Оба супруга в Швеции обычно работают. В этом также заключается причина материального благополучия. Парная работа предполагает рациональное устройство быта. Кухня оснащается всеми необходимыми предметами бытовой техники: электрической плитой, стиральной и посудомоечной машинами, холодильником и отдельным морозильником. Продукты обычно закупаются на целую неделю. Обязанности по дому супруги делят поровну. Работающая жена рассчитывает на помощь мужа, считая это справедливым.

При выборе товаров цена не является основным критерием. Шведы прежде всего ценят качество и добротность во всем: в мебели, одежде, бытовой технике, машинах. Не случайно товарные знаки шведских фирм "Вольво", "Сааб", "Электролюкс" стали синонимами качества.

В Швеции очень простое отношение к еде. О шведах вполне можно сказать: "Едим, чтобы жить". Продукты должны быть свежими, полезными и желательно легкими в приготовлении. Мяса употребляют в пищу немного, предпочтение отдается рыбным блюдам. Популярны изделия из теста: блины, пирожки, пельмени. Застолье не бывает продолжительным. Еда для шведов не повод для отдыха от дел. Они охотно обсуждают свои рабочие вопросы. Это не может не раздражать французов, которые трепетно относятся к трапезе.

Взгляды шведов на деловую одежду традиционны. Мужчины предпочитают темные синие или серые костюмы. Женщины также отдают предпочтение костюмам, но выбирают для них яркие материи. Вообще, отмечают хороший вкус шведов и их непременную опрятность.

В Швеции стараются поддерживать хорошую форму и любят заниматься спортом. Здесь популярны хоккей, спортивная гимнастика, теннис, плавание. Большинство семей начинают утро с ежедневной зарядки. Часто автомобиль заменяется велосипедом. Вероятно, поэтому в Швеции мало полных людей.

Шведские бизнесмены пользуются заслуженным уважением и признанием во всем мире. Они имеют славу честных, пунктуальных, высококвалифицированных тружеников. Большинство из них безупречно владеют английским и немецким языками. В своих партнерах шведы ценят профессионализм и порядочность.

Специалисты отмечают демократичный стиль шведского менеджмента. Руководитель компании обычно доступен для персонала. В Швеции фактически существует закон, по которому все принципиальные решения должны обсуждаться всем коллективом, что должно повысить заинтересованность сотрудников в выполнении их работы. Это напоминает японскую форму принятия решений. Отличием между этими двумя системами является то, что в Швеции не существует сложной иерархической структуры, характерной для японского управления. Американцы критикуют шведскую модель за неоперативное принятие решений, особенно в условиях современных информационных технологий, требующих точных и быстрых действий.

Большое внимание шведские бизнесмены уделяют подготовительному этапу переговоров. Они предпочитают знать заранее состав участников и программу пребывания. Все встречи должны быть запланированы заранее. Партнерам следует уважать шведскую пунктуальность.

Шведские бизнесмены очень корректные собеседники. Они не подавляют своего оппонента, не прибегают к жесткому нажиму, избегают конфликтов и опасаются конфронтации.

На переговорах руководитель почти сразу передает слово уполномоченным подчиненным и редко высказывает свое личное мнение. По принципиальным вопросам точка зрения шведов обычно остается неизменной. Такая негибкость объясняется тем, что они полностью доверяют своему решению, принятому коллегиально. В то же время шведы являются хорошими слушателями и с пониманием относятся к позиции партнера по переговорам. Если они захотят пойти на уступки, им нужно время для всестороннего обсуждения и принятия решения.

Рекламируя свои товары и услуги шведским партнерам, следует основное внимание уделить качеству, а не цене. Шведы не очень сильно ориентированы на прибыль. В вопросах бизнеса, вежливые и отзывчивые, они прагматичны и объективны, интересы дела ставятся ими превыше всего.

Шведы не демонстрируют особого уважения к рангу собеседников и обращаются ко всем персонам как к равным. Эту манеру не очень хорошо воспринимают немцы и представители азиатских стран.

В соответствии с деловой программой шведская делегация может устраивать щедрые приемы. Обычно они устраиваются в ресторанах. Домой очень редко приглашают особо важных партнеров. Если вас удостоят такой чести, следует заранее позаботиться о цветах для хозяйки. Хорошим подарком может стать набор шоколадных конфет, диски с записью классической музыки.

Литература:

Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. – М.: Дело, 2001.

Сухаред В.А., Сухарев М.В. Психология народов и наций. – Донецк: Сталкер, 1997.

Ведет Е.М. Емышева, РГГУ

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Ведет Е.М. Емышева, РГГУ

КАК ПОДГОТОВИТЬ БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Одним из первых вопросов, который возникает при организации документационного обеспечения фирмы, является составление бланков документов. Даже если организация существует уже давно и имеет необходимые бланки, наступающий новый делопроизводственный год может стать хорошим поводом для их пересмотра в плане соответствия современным нормативным требованиям.

Что документоведы вкладывают в понятие «бланк документа»?

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк содержит только постоянную информацию об организации – авторе документа (ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Бланки возникли еще в XIX в. Их внедрение в управленческую практику значительно упростило процесс составления служебного документа и улучшило его внешний вид. Конечно, главным элементом документа является его текст, но бланк тоже весьма показателен для деловых партнеров. Он наглядно может продемонстрировать управленческую и правовую компетентность сотрудников организации – автора.

Общие требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В практике учреждений используются три вида бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Для изготовления бланков используют два формата бумаги – А4 и А5. Стандартом установлен следующий размер полей:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 15 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Для документов, имеющих длительный срок хранения (приказов, распоряжений, решений, некоторых организационных документов), для удобной подшивки в дело рекомендуется увеличить левое поле до 30 – 35 мм.

Бланк может быть изготовлен типографским способом (обязательно для гербовых бланков), средствами малой полиграфии, сохранен в памяти компьютера в виде шаблона, проставляться штампом.

Существует два варианта расположения реквизитов бланка – продольное и угловое. Организация может выбрать любое на свое усмотрение. Документоведы рекомендуют использовать угловое расположение реквизитов для документов, нуждающихся в адресовании или утверждении. Для распорядительных документов вполне удобно использовать продольные бланки.

В зависимости от организационно-правовой формы в состав бланка могут входить следующие реквизиты.

- Государственный герб Российской Федерации.
- Герб субъекта Российской Федерации.
- Эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания).
- Наименование организации – автора документа.
- Вид документа.
- Справочные данные об организации.
- Код организации по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКПО).
- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).
- Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).
- Код формы документа (ОКУД).
- Отметка для даты и регистрационного номера документа.

- Место издания документа.
- Отметка для ссылки на номер и дату документа.

Государственный герб Российской Федерации изображается на бланках органов государственной власти и управления РФ в строгом соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации». Несанкционированное законом изображение герба запрещено.

Герб субъекта Российской Федерации не может быть идентичным Государственному гербу РФ. Использование гербов субъектов РФ регламентируется соответствующими нормативными актами субъектов РФ. Обычно гербы изображаются на бланках органов представительной и исполнительной власти.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) должны быть зарегистрированы в соответствии с Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» и учредительными документами фирмы. Эмблема – геральдический знак, установленный указом Президента РФ. Как правило, эмблемы изображаются на бланках организаций, входящих в систему каких-либо ведомств. Товарный знак (знак обслуживания) помещается на бланках организаций и предприятий, выпускающих какую-либо продукцию либо оказывающих услуги населению. Обычно располагаются на верхнем или левом поле бланка при угловом и продольном изображении реквизитов.

При регистрации товарного знака выдается соответствующее разрешение на его изображение на бланке организации. Наличие эмблемы и товарного знака не исключает обязательного указания наименования организации-автора.

Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема или товарный знак (знак обслуживания) являются взаимоисключающими реквизитами и не могут изображаться на бланке одновременно.

Наименование организации – автора документа должно соответствовать учредительным документам. Это сложный реквизит, который может состоять из следующих элементов.

- ❑ При наличии вышестоящей организации – ее наименование, полное или официально сокращенное.
- ❑ Собственное индивидуальное название организации с указанием организационно-правовой формы (закрытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и т.п.).
- ❑ Сокращенное название организации, если оно закреплено в учредительном документе. Его помещают в скобках ниже полного.
- ❑ Наименование филиала, представительства структурного подразделения или указание должности лица, подписывающего документ.

Если на территории субъекта РФ есть второй государственный язык, кроме русского, наименование указывается на двух языках: слева – по-русски, справа – на национальном.

При переписке с зарубежными партнерами используют бланки с указанием наименования организации на двух языках. Наименование на иностранном языке располагается ниже наименования на русском. Оно также должно быть закреплено в уставе.

Справочные данные об организации указываются на бланках письма. В состав справочных данных включается в обязательном порядке почтовый адрес, телефон и другие сведения по усмотрению организации: телефон, факс, адрес электронной почты, расчетный счет в банке. Подробное указание сведений облегчает установление контакта с корреспондентом. Почтовый адрес указывается в соответствии с существующими почтовыми правилами: название улицы, номер дома, название города, страны, индекс. Пример.

Сокольническая пл., д. 4, Москва, Россия, 107113

Блок справочных данных дополняется *кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), Основным государственным регистрационным номером (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП).*

Наименование вида документа присутствует на бланках конкретного вида документа. Наименование вида указывается на бланке при его изготовлении или вносится в общий бланк при подготовке документа. Вид документа печатается заглавными буквами. В бланках писем название вида не указывается.

Специальные отметки на бланке указывают месторасположение реквизитов: *дата и регистрационный номер документа.*

_____№_____

Отметка для ссылки на номер и дату документа используется в бланках для письма. Она заполняется при подготовке ответных писем, а на инициативных письмах остается незаполненной.

На №_____от_____

Место составления или издания документа указывается на общем бланке. Этот реквизит не указывается, если место составления включено в наименование организации-автора. Пример: «Московская городская телефонная сеть».

В бланках филиалов и представительств указывается место их нахождения.

Примеры оформления бланков

Бланк приказа

Эмблема.

Закрытое акционерное общество
РУССКИЕ САМОЦВЕТЫ

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Москва

Бланк письма

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Миусская пл., д. 6, Москва, 125267
Тел.: 250-03-75; факс: 250-55-50
ОКПО00000000/ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 00000000/000000000
_____№_____
на № _____от_____

Бланк письма

Эмблема.

Закрытое акционерное общество
РУССКИЕ САМОЦВЕТЫ

ул. Вавилова, д. 60, Москва, 103222
Тел. 132-21-54; факс: 132-34-67
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____№_____

на №_____от_____

Общий бланк

Эмблема.

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РГГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____№_____

Москва

ОФОРМЛЕНИЕ ИНТЕРЬЕРА ОФИСА

Интерьер служебных помещений не случайно считается одним из наиболее существенных элементов имиджа фирмы. По оформлению кабинетов можно легко сделать выводы о надежности и солидности организации, ее финансовых возможностях. Конечно, когда фирма уже добилась успеха и финансового благополучия, для оформления офиса можно пригласить дизайнера. Но даже если помещение уже оформлено художником по интерьерам, именно сотрудникам придется его обживать, вносить детали, которые могут успешно дополнить или, наоборот, разрушить дизайнерский замысел. В период становления часто именно секретарю приходится решать проблему организации служебного пространства, особенно приемной и кабинета руководителя. Поэтому мы позволим дать несколько советов по оформлению офиса.

В настоящее время есть два подхода для организации служебных помещений. Традиционным для России является кабинетный, или секционный, вариант, когда в помещении размещают до пяти рабочих мест. При такой организации достаточно комфортно вести прием посетителей или заниматься работой, требующей покоя и сосредоточенности. В то же время общее пространство в этом случае используется недостаточно эффективно с точки зрения экономии площади.

Опыт многих зарубежных стран предлагает вариант открытого пространства. Такая зальная система экономически более выгодна. Также менеджер имеет возможность осуществлять контроль за работой подчиненных, не создавая для них дискомфорта. В этом случае особенно эффективно используется конторская техника. Однако условия работы в условиях постоянного шумового фона, передвижения других сотрудников и посетителей требуют большого напряжения и внутренней дисциплины.

В качестве промежуточного варианта предлагается «система открытых кабинетов», при которой невысокие панели, полупрозрачные перегородки, стеллажи создают работнику свой отдельный рабочий отсек.

При любом из этих двух вариантов руководителям выделяют отдельный кабинет. Наиболее рациональным считается разделение кабинета на три зоны: рабочую, совещательную и зону неформального общения. В рабочей зоне размещается рабочий стол руководителя и необходимые для его работы технические средства. В совещательной зоне помещается стол со стульями вокруг для проведения собраний и переговоров. В зоне неформального общения устанавливают мягкую мебель и журнальный столик. Если площади достаточно, для этих зон могут использоваться отдельные помещения. Все зависит от должностного уровня руководителя.

Рабочее место секретаря располагается в приемной, обычно примыкающей к кабинету руководителя. Его следует разместить таким образом, чтобы секретарь мог видеть всех входящих в приемную. В комплект мебели для приемной обычно входят рабочий стол, стол для размещения технических средств, подъемно-поворотное кресло, стулья для посетителей, шкаф или сейф для документов. В том случае, если в здании нет гардероба, в приемной следует поставить шкаф для верхней одежды. Мебель для посетителей должна находиться в зоне, хорошо просматриваемой секретарем. Не рекомендуется ставить в приемной мягкую мебель, так как при правильной организации труда длительное присутствие посетителей не предполагается.

Иногда секретарю нужно приготовить чай или кофе для руководителя и посетителей. Для этого неплохо предусмотреть небольшую «мини-кухню». Безусловно, визуально она должна быть изолирована от мест для посетителей. Категорически не рекомендуется превращать в буфетную рабочее место секретаря.

Давно известно, что цветовое решение помещения имеет не только эстетическое, но и психологическое, и физиологическое значение. Поэтому при правильном подборе цвета можно благотворно повлиять на состояние сотрудников, повысить их работоспособность. Зарубежные исследователи считают, что рациональный цветовой климат повышает производительность труда на 25%.

Выбор цветов для отделки офиса определяется архитектурными особенностями помещения, освещения, климатическими условиями и в немалой степени от направления деятельности сотрудников.

При пониженной температуре воздуха предпочтение отдается теплым тонам – желтому, бежевому, розовому, оранжевому. Для теплого, солнечного помещения подойдут белый, серый, голубой, зеленый цвета.

В небольших помещениях светлые, малонасыщенные тона создают ощущение удаленности, увеличения пространства. Более насыщенные тона сделают большое пространство более уютным.

Рекомендуется использовать теплые тона с желтоватым оттенком в помещениях, где отсутствует естественное освещение. Желательно выбрать теплые тона и в помещениях, где предположительно будет высокий уровень шума.

Для помещений, где сотрудники работают с большим зрительным напряжением (например, на компьютерах), лучше использовать желтые, желто-зеленые, зелено-голубые цвета малой насыщенности. В кабинетах, где работают аналитики, которые являются «мозговым ядром» компании, можно использовать теплые и холодные тона в их сочетании. При этом отделка также не должна быть яркой. Известно, что оттенки голубого цвета стимулируют умственный труд.

Характер деятельности фирмы предполагает определенное цветовое решение отделки. Например, для юридической конторы, банка, управления предприятием обычно используют традиционные для офисов пастельные тона. Для интерьеров рекламных бюро, модельных агентств, продюсерских центров можно выбрать более смелые варианты, с использованием более насыщенных цветов в различных композициях. Оранжевый цвет, например, повышает тонус, активность, настроение. Синий цвет снимает физическое напряжение.

Выбор современных строительных материалов огромен. Для стен наиболее оптимальным решением считается покраска или отделка специальными стеновыми панелями. Традиционные обои более уместны для домашней обстановки.

При выборе покрытия для пола следует исходить из предполагаемого назначения помещения, принимая в учет экономические факторы. В кабинете руководителя можно использовать дорогостоящий и требующий определенного ухода паркет. Для коридоров и залов с большим потоком посетителей удобно применить керамическую плитку, главное, чтобы она не была скользкой. Для кабинетов и приемных можно рекомендовать низковорсовое ковровое покрытие или ламинат, ассортимент которого по качеству и расцветке может удовлетворить любой вкус.

Разнообразны варианты и отделки потолка. Главное, чтобы он сочетался с другими элементами интерьера. Подвесной реечный потолок может быть уместен для офиса в стиле хай-тэк. Для личного кабинета руководителя, обставленного дорогой мебелью в классическом стиле, может использоваться и гипсовая лепнина.

Очень важно правильно подобрать освещение. Для человека наиболее благоприятным является естественное освещение. По мнению физиологов, производительность труда при естественном освещении на 10% выше, чем при искусственном. К сожалению, сейчас во многих служебных помещениях естественные источники света отсутствуют полностью. В системах искусственного освещения применяют различные источники света. Важно, чтобы в сочетании с отражением от цветовых покрытий достигался эффект естественности освещения. Так, с лампами накаливания предпочтительнее использовать теплые цвета в желтой и красной зонах спектра. Для люминесцентных ламп нужно выбирать цвета от желтой к красной зоне спектра или от голубой к желтой.

Итак, мы предложили несколько советов по организации и отделке служебного помещения. Мы надеемся, что они будут полезны для вас. В следующем номере мы поговорим о том, как оборудовать и оформить офис.

Е.В. Боженко, преподаватель документоведческих дисциплин Тульского государственного машиностроительного колледжа им. Никиты Демидова и представительства РГГУ в г. Туле

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ (ОПЫТ РАБОТЫ)

- ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ
- ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
- ЛЕКЦИИ
- ПРАКТИЧЕСКИЕ И ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ
- СЕМИНАРЫ
- ЭКСКУРСИИ
- ДЕЛОВАЯ ИГРА
- ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
- «КРУГЛЫЙ СТОЛ»

ОБУЧЕНИЕ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ (ОПЫТ РАБОТЫ)

- ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ
- ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
- ЛЕКЦИИ
- ПРАКТИЧЕСКИЕ И ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ
- СЕМИНАРЫ
- ЭКСКУРСИИ
- ДЕЛОВАЯ ИГРА
- ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
- «КРУГЛЫЙ СТОЛ»

Е.В. Боженко, преподаватель документоведческих дисциплин Тульского государственного машиностроительного колледжа им. Никиты Демидова и представительства РГГУ в г. Туле

В этой статье подводятся итоги многолетней практики преподавания документоведения и документационного обеспечения управления (делопроизводства) для разных категорий слушателей (на курсах подготовки секретарей-референтов, в колледже и высшем учебном заведении, на курсах повышения квалификации секретарей-практиков).

Совершенно очевидно, что "создать" настоящего делопроизводителя-профессионала в аудитории любого учебного заведения или курсов сложно. Аудитория – это место, в котором дают в основном теоретические знания и частично прививают те или иные навыки. Отсюда проистекают задачи, стоящие перед преподавателем документоведческих дисциплин:

- «поднять» слушателя курсов или студента до понимания важности делопроизводства в современном управленческом процессе;
- научить грамотно пользоваться терминологией в области документоведения;
- обучить применению нормативных актов, регламентирующих создание документации и организацию делопроизводства;
- привить культуру составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов (ОРД);
- обучить выполнению (или усовершенствовать навыки) определенных видов работ с документацией;
- усовершенствовать устную и письменную речь студента, слушателя и т.д.

В зависимости от категории слушателей следует применять, на мой взгляд, различные формы обучения.

Общие формы:

- индивидуальное обучение (каждый слушатель, студент получает индивидуальное задание или заполняет рабочую тетрадь) применительно для категории обучаемых;
- парное обучение (преподаватель общается с двумя слушателями (студентами), которые в свою очередь активно взаимодействуют) может использоваться и на курсах, и в студенческих группах;

– групповое обучение (общение осуществляется с 3 – 6 слушателями (студентами), которые имеют единые цели в учебной деятельности и активно взаимодействуют друг с другом и с преподавателем) оптимальным будет и на краткосрочных курсах и в студенческой аудитории;
– коллективное обучение (общение идет с группой, рассматриваемой как единый коллектив, имеющий своих лидеров, общие цели, взаимопонимание в процессе работы) применимо и на курсах профессиональной переподготовки и в студенческих группах;
– фронтальное обучение (можно использовать только тогда, когда уровень подготовки и интеллекта всей группы позволяет обращаться ко всем слушателям, студентам одновременно) можно применить в группах на курсах повышения квалификации делопроизводителей-профессионалов или в вузе.

Внутренние формы:
– вводное занятие;
– занятие по углублению и совершенствованию знаний, умений и навыков;
– практическое занятие;
– занятие по обобщению и систематизации занятий;
– занятие по контролю знаний, умений и навыков;
– комбинированная форма организации занятия.

Внешние формы:
– лекция (возможна для любой категории обучаемых);
– самостоятельная работа (оптимальна для слушателей курсов повышения квалификации, студентов ССУЗов и вузов);
– семинар, конференция (применима только в подготовленной аудитории ССУЗа или вуза);
– лабораторная работа (будет иметь эффект в учебном заведении);
– экскурсия (имеет пользу для слушателей курсов и студентов ССУЗа на начальной стадии обучения);
– игра (эффективна для всех категорий обучаемых);
– другие формы.

Форма организации обучения выбирается с учетом целей, особенностей содержания учебного материала, адекватных им методов и средств обучения, места и времени проведения занятий, возрастных особенностей студентов и слушателей, их жизненного и профессионального опыта.

Лекцию лучше выбирать, при необходимости дать сравнительно большой по объему материал. Цель – формирование знаний. При формулировке темы лекции необходимо или создать проблемную ситуацию, или показать противоречия, или выдвинуть вопрос, связанный с темой лекции.

Например:
– «Уволившийся работник не забрал трудовую книжку, а руководитель этой фирмы, увидев книжку в сейфе, наказал секретаря. Прав ли руководитель?»;
– «Влияет ли отсутствие заверительной надписи на ксерокопии документа на юридическую силу копии?»;
– «Чем вызвана необходимость применения двух различных видов грифа утверждения?»;
– «Как быть исполнителю, если руководитель не указал в резолюции срока исполнения поручения?» и т.д.

При формировании целей лекции главное, на мой взгляд, убедить слушателей (студентов) в теоретической и практической значимости содержания лекции. Во время самой лекции следует импровизировать, использовать интересные и убедительные примеры, факты из жизни, обращаться к неизбитым фразам и цитатам. Когда возможно, необходимо максимально вовлечь слушателей (студентов) в диалог. В итоге лекции следует попросить слушателей (студентов) самостоятельно сделать вывод, если это не получится, обобщить изложенный материал самому преподавателю.

На *практических и лабораторных занятиях* необходимо поставить перед слушателями (студентами) цель, например: выработать умение и навыки грамотного составления ОРД. Успешному выполнению цели служат методические пособия.

Структура пособия такова:
– теоретическая часть напоминает основные положения изученной темы;
– макет (например, бланка) дает возможность увидеть образцовое исполнение работы;
– практическая часть позволяет применить теоретические знания;
– контрольное задание подводит итог работы на каждом этапе.

В разделах пособия по оформлению документов содержится по 15 вариантов индивидуальных заданий. Каждый слушатель (студент) получает реквизиты (название организации и ее справочные данные) двух организаций (именно с ними он будет работать в течение обучения). На основании этого задания необходимо выполнить следующие работы:
– оформить бланк письма и общий бланк с разными вариантами расположения реквизитов обеих организаций;
– создать информационно-справочные документы любой из этих организаций (по выбору студента, слушателя);
– подготовить распорядительные документы этой же организации.

На всех этапах практической работы приходится сочетать контроль с самоконтролем студентов (слушателей), самооценку с оценкой преподавателя.

Контрольные задания позволяют выявить степень овладения навыками составления документов. Задания могут быть следующими:

** Напишите заявление на имя директора с просьбой предоставить Вам учебный отпуск (укажите основание).*

** Составьте письмо директора Вашей организации на имя генерального директора ОАО «Раста» о закупке оборудования и мебели в 4-м квартале 2004 года. Попросите продать по безналичному расчету три комплекта офисной мебели стоимо-*

стью 100 условных единиц каждый, комплект мебели для совещаний стоимостью 1300 условных единиц, пять компьютеров «Формоза» стоимостью 800 условных единиц каждый. В письме укажите банковские реквизиты Вашей организации.

** Составьте справку ТГМК им. Никиты Демидова в Министерство образования об итогах приема студентов на 2004 -2005 учебный год.*

** Составьте акт на списание испорченных бланков дипломов (укажите номера списываемых документов).*

Семинары помогают активизировать самостоятельную работу слушателей (студентов). За неделю до проведения семинара его план предлагают вниманию слушателей (студентов). Обычно это 3 – 4 узловых вопроса темы, 1 – 2 реферативных сообщения, короткий список основной и дополнительной литературы. По каждому из узловых вопросов, предложенных для подготовки дома, можно попросить создать «банк проблем»:

- *разберите, обоснуйте какой-либо вывод (почему: докажите… предложите… сделайте выводы…);*
- *сравните те или иные факты, события (выскажите мнение… подтвердите… опровергните…);*
- *проанализируйте и систематизируйте материал.*

На мой взгляд, допустимо разрешить выдвигать самые фантастические и невероятные идеи, неожиданные предложения. Но следует запретить взаимные критические замечания, промежуточные оценки, суждения о неразрешимости ситуации.

Для проведения семинаров можно использовать:

- метод кейсов (решение ситуативных задач);
- метод инцидента (решение проблемы, имеющей несколько вариантов ответа);
- метод сознательной конфронтации (сознательная поддержка неординарных суждений).

Экскурсии проводит каждый преподаватель по-разному. Я предпочитаю приглашать студентов и слушателей в администрацию, на государственные предприятия, в архивы, в частные фирмы (к бывшим выпускникам). Этой форме обучения предшествует следующая работа:

- изучение учебной и справочной литературы по теме экскурсии;
- подготовка вопросов экскурсоводу (как правило, это представитель фирмы, практик делопроизводства).

Во время экскурсии обучающиеся собирают и систематизируют новую информацию, а после экскурсии пишут аналитические, обобщающие отчеты.

Так, после лекции о контроле исполнения документов и посещения канцелярии Тульского патронного завода студенты (слушатели) во время деловой игры «Контроль исполнения документов» на хорошем уровне выполняют все операции по контролю, действуя осознанно и профессионально.

Или еще пример: пройдена в полном объеме тема «Подготовка и проведение совещаний». В Туле в этот момент создается отделение евразийской партии «Союз патриотов России». С разрешения организаторов партии студенты присутствовали на первой конференции этого общественного объединения. Студенты четко, аргументированно и тактично показали лидерам партии просчеты в подготовке и проведении мероприятия, помогли правильно оформить документы. Так экскурсия плавно перешла в практическое занятие.

Деловая игра давно уже стала традиционной формой организации образования, но по-прежнему имеет много резервных возможностей для активизации деятельности студентов и слушателей. Игра часто используется для тренировки, развития творческого мышления, формирования практических умений и навыков.

Деловая игра в определенном смысле является репетицией производственной и общественной деятельности слушателей (студентов). Она дает возможность проиграть практически любую конкретную ситуацию в лицах, что позволяет лучше понять психологию людей, встать на их место, понять, что ими движет в тот или иной момент реального события. Студент (слушатель), исполняя роль, например инспектора отдела кадров, приучается быть тактичным, внимательным, быстро и четко заполнять документацию по трудовым правоотношениям.

Классификацию игр можно провести следующим образом:

- *позиционная игра* (предполагает выяснение позиции посредством борьбы мнений, например: в теме «Стиль деловой переписки» одни защищают позицию нейтрального, другие – позицию «жесткого» стиля);
- *ролевая игра* (заранее определяет позиции и роли, например: в игре «Документооборот» есть директор, секретарь, исполнители, курьер, архивист, начальник канцелярии с двумя инспекторами, менеджер, инспектор ОК, и каждый заранее разрабатывает свою роль);
- *сюжетная игра* (отражает и роли, и позиции, но все же ведущим является сюжет; сюжетные линии интересно проследить, представляя этапы развития делопроизводства в России);
- *ситуационная игра* (имеет напряженное действие в относительно непродолжительном времени; этот вид игры хорошо использовать при отработке сложных ситуаций в кадровом делопроизводстве, в документировании деятельности коллегиальных органов);
- *организационно-деятельностная игра* (связана с выработкой теоретических концепций и практических рекомендаций; проектирование службы ДОУ фирмы, рабочего места секретаря);
- *организационно-творческая игра* (дает возможность создать в учебном процессе что-либо новое, например подготовка к конкурсам секретарей).

Контроль. При неоднозначном отношении многих педагогов к тестированию, тесты являются одной из

все более широко внедряемых форм контроля. Для каждой категории обучаемых на разных этапах процесса обучения не должно быть однотипных тестов:

– тест на установление соответствия дает возможность проверить точность запоминания терминов по документоведению и документационному обеспечению управления (курсы секретарей, первые курсы колледжа и университета);
– тест с выбором одного или нескольких правильных ответов позволяет выявить у испытуемого наличие не только знаний, но и умения их использовать в решении задач определенного круга (курсы повышения квалификации, старшие курсы колледжа и университета);
– тест на установление правильной последовательности удобен тогда, когда важно диагностировать у испытуемого знание той или иной последовательности (все категории обучаемых);
– тесты открытой формы ценны тем, что вероятность угадывания практически равна нулю (все категории обучаемых).

Впрочем, это уже тема отдельной статьи.

Урок *бинарного контроля* лучше проводить по итогам семестра в учебном заведении (бинарный – потому что участвуют студенты младшего и старшего курса; контроль – потому что выставляются итоговые оценки).

Суть этого урока такова: студенты старшего курса экзаменуют по предмету «Документоведение» студентов младшего курса.

Цели бинарного контроля:
– систематизация знаний;
– выработка умения формулировать вопросы;
– применение на практике теоретических знаний;
– выработка умения оценивать знания;
– совершенствование коммуникативных, организационных, профессиональных способностей.

Старшекурсники самостоятельно готовят вопросы к экзамену (разумеется, под контролем преподавателя), составляют практические задания, учатся выслушивать другого студента и контролировать свои эмоции.

Студенты младшего курса меньше волнуются при такой форме экзамена, а оценки, поставленные «неоэкзаменаторами», практически никогда не приходится исправлять, так как они очень объективны.

Должна признаться, что попытка провести подобный урок на курсах повышения квалификации секретарей была не совсем неудачной.

«Лекция вдвоем». Данная форма обучения несколько необычна, но достаточно эффективна для студентов и слушателей курсов повышения квалификации.

Например, урок по вопросам оформления трудовых правоотношений можно провести совместно с преподавателем основ трудового законодательства. Необходимо договориться, кто какую часть темы освещает, кто будет ставить спорные вопросы и как партнер должен выйти из создавшейся ситуации, обменяться литературой для подготовки подобного урока, подобрать иллюстративный и видеоматериал, выстроить логическую структуру всего урока, прогнозировать возможную реакцию обучаемых, провести репетицию. Стараемся выстроить все так, чтобы слушатели (студенты) не смогли догадаться о большой подготовительной работе, а воспринимали урок как диалог-импровизацию. Разрешается задавать любые вопросы по теме занятия. Слушатели (студенты) при «лекции вдвоем» видят, как зарождается информация, анализируют ее и учатся корректно вести дискуссию.

Форма урока *«круглый стол»* давно знакома преподавателям и весьма эффективна для слушателей курсов повышения квалификации, студентов старших курсов и слушателей курсов профессиональной переподготовки. Можно провести данные занятия в разных вариантах:

- с приглашением руководства учебного заведения, представителей областной и городской администрации, секретарей-практиков и руководителей предприятий (участие в подобной форме обучения поможет развить умение формулировать вопросы, преодолеть чувство неуверенности в себе и робости в общении с вышестоящими должностными лицами; кроме того, некоторые студенты и слушатели после «круглого стола» могут получить предложение рабочего места);
- как итоговое занятие по какой-либо теме: студенты самостоятельно распределяют в своем кругу подтемы, готовят их с привлечением дополнительной литературы (все остальные подтемы учат по конспектам), разрабатывают вопросы по своей подтеме. Во время проведения «круглого стола» преподавателю достается роль дирижера, так как слушатели буквально «забрасывают» друг друга вопросами. Таким образом, уточняются все нюансы темы и не остается «белых пятен» в знаниях.

Безусловно, в одной статье все разнообразие форм уроков для разных категорий слушателей рассмотреть невозможно. Поэтому рассмотрены лишь те, которые дают наибольший эффект в процессе обучения. Многие положения, освещенные в статье, были предметом выступлений и обсуждений с коллегами на семинарах методического объединения делопроизводителей, получили положительную оценку Совета директоров ССУЗ Тульской области.

Т.И. Владыкина

СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО ГРАФА М.М. СПЕРАНСКОГО (A LIFE STORY)

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО ГРАФА М.М. СПЕРАНСКОГО (A LIFE STORY)

Т.И. Владыкина

Дух витает, где хочет.

Поэтому нет ничего удивительного, что самый блестящий государственный деятель России XIX века родился в бедной избе сельского священника.

Конечно, стоявшие у колыбели даже в самых смелых мечтах не могли предполагать, что мальчик, появившийся на свет 1 января 1772 года в селе Черкутино Владимирской губернии и крещеный Михаилом, впишет свое имя на страницы русской истории.

Биографы М. Сперанского дотошно искали причины такой удачи.

Оказалось, что отец мальчика, не блистая особыми дарованиями, вел трудную жизнь "священника-земледельца". Мать будущего статс-секретаря Александра I, хотя была умна и почиталась за благочестие, сыном занималась мало, т.к. все время у нее отнимали заботы о хлебе насущном. Мальчик находился под опекой слепого деда Василия. Дед научил его читать. Ежедневно слепого деда сопровождал внук в церковь, где, забравшись на маленькую скамеечку, чтобы дотянуться до аналоя, громко читал за обедней часослов и апостол.

В семь лет "поповича" определили в семинарию. Михаил поселился у своего дяди протодьякона Матвея Богословского, бывшего когда-то выдающимся студентом Владимирской семинарии. Дядя охотно помогал племяннику в занятиях и, это отмечают все биографы, сильно повлиял на умственное и нравственное развитие подопечного. Даже фамилией своей Сперанский был обязан дяде. Дело в том, что сельские священники в ревизских сказках обыкновенно записывались только по имени. А при необходимости сами выдумывали себе благозвучные фамилии: Богословский, Преображенский, Воскресенский, Туберозов и т.д. При поступлении в семинарию Матвей Богословский записал своего племянника Сперанским, образовав фамилию от латинского слова "сперанта" – надежда. Видимо, уже тогда дядя на племянника какие-то надежды возлагал. И не ошибся.

В семинарии Михаил Сперанский учился отлично. С удовольствием занимался латынью, греческим, риторикой, математикой, физикой, философией. Особый интерес Сперанский проявлял к светским наукам, любимыми предметами его стали философия и риторика. Преуспевал в богослужении. На последнем курсе красноречивому семинаристу было разрешено читать проповеди.

В семинарии проявились его главные черты: незаурядный ум, трудолюбие, талант прекрасно писать и говорить, ловкая вкрадчивость в манерах и умение наилучшим образом себя показать.

На него обратил внимание и приблизил к себе ректор семинарии, епископ Костромской и Галицкий Евгений. Сперанский стал келейником – помощником ректора при богослужении и дома. Богатая библиотека ректора стала местом частых набегов любознательного семинариста.

В 1788 году в Санкт-Петербурге открывается главная семинария в Александро-Невском монастыре. В нее приглашают продолжить образование лучших учеников всех семинарий. Сперанский попадает в число избранных счастливцев. Он углубленно изучает философию, красноречие, богословие, математику, физику, французский язык. Знакомится с произведениями Декарта, Руссо, Локка, Лейбница.

И здесь Сперанский опять первый ученик. Его статьи печатают столичные журналы "Москвитянин" и "Сын отечества". В своих философских статьях Сперанский бичует деспотизм, высмеивает утверждение, что только дворянам свойственно опираться в своих поступках на честь и долг, в его статьях звучит призыв уважать права и достоинство русского человека.

Суздальская семинария ждет возвращения своего лучшего ученика в

качестве преподавателя. Но судьба распорядилась иначе: Сперанскому предлагают остаться в Санкт-Петербургской семинарии (ставшей позже Духовной академией) преподавать сразу несколько предметов: физику, красноречие и философию. Сперанский пишет для семинаристов учебник "Правила высшего красноречия" и в 23 года, отказавшись от монашества, становится префектом семинарии.

Вознаграждение за свои труды он получает небольшое – 200 рублей в год. Сумма для него тем более скромная, что на его иждивении находится несколько человек: во-первых, его родители, а во-вторых, его друг – студент Дилекторский, учившийся после семинарии в Московском университете.

Нуждаясь в дополнительном заработке, Сперанский принимает предложение князя Куракина стать его домашним секретарем для ведения переписки внутри страны.

Хотя у нового секретаря и были весьма лестные рекомендации, князь устраивает ему испытание. Он дает Сперанскому поручение написать 11 писем, потратив на объяснение сути дел около часа. Получив задание в 8 вечера, Сперанский уже в 6 утра положил готовые письма на стол князя. Прочтя их, князь пришел в восторг от мастерского изложения. Сперанский был настоящей находкой, а его точная, шегольская фраза – образцом слога.

Сперанский переезжает в дом князя Куракина, но продолжает читать лекции в семинарии. Не оставил он и занятий философией. В доме Куракина Сперанский встретился со знатоком Вольтера гувернером из Пруссии Брюкнером. Хозяева дома и не предполагали, что вечерами комната гувернера превращается в дискуссионный клуб, где обсуждаются проблемы науки, литературы, философии.

После смерти Екатерины Великой на трон вступает Павел I. Он назначает князя Алексея Борисовича Куракина генерал-прокурором. Теперь в руках князя сосредоточены важнейшие государственные дела. В свою очередь князь не представляет успешной работы без своего секретаря.

Преодолев огромные трудности, князь договаривается об увольнении Сперанского из семинарии. Сперанский поступает в канцелярию генерал-прокурора в чине титулярного советника. Через полгода – он уже коллежский советник и правитель канцелярии. Сперанскому 25 лет. Так сближение с князем Куракиным вывело юного секретаря на широкую дорогу государственной службы.

Через год Куракин смещен, на его место назначен князь Лопухин, затем – Беклешов, наконец – Обольянинов. Сменялись генерал-прокуроры, полностью сменялись канцелярии генерал-прокурора, только Сперанский оставался незыблемо на своем месте.

Что помогало Сперанскому крепко стоять там, где даже сильнейшие теряли опору? Конечно, его высокий профессионализм и его особый дар заставить себя уважать.

Вот как описывают биографы Сперанского его первую встречу с генерал-прокурором Обольяниновым, известным своей грубостью.

Сперанский входит в кабинет. Обольянинов сидит к нему спиной. Обернувшись, Обольянинов видит не неуклюжего трепещущего от страха подьячего, а молодого человека приятной наружности, одетого не в обычный мундир, а во французский кафтан с жабо и манжетами, в чулках и башмаках, словом, самый модный костюм того времени.

Генерал-прокурор тотчас предлагает ему стул и обходится с ним учтиво (конечно, в той мере, как он это умел).

Более того, именно Обольянинов к 28-летию Сперанского выпрашивает для него две милости: 2000 десятин в Саратовской губернии и орден Святого Иоанна Иерусалимского.

Коротко говоря, Сперанский умел с начальниками находить общий язык. Те сразу ставили его высоко. И по заслугам. "Со времен Ордина-Нащекина у русского престола не становился другой такой сильный ум, после Сперанского, не знаю, появится ли третий", – высказывал свое мнение историк Ключевский.

В нем сошлись вместе редкие качества: ум, талант, образованность, трудолюбие, дисциплина. Он мог работать по 48 часов в сутки. Даже личная жизнь его как будто специально сложилась так, чтобы как можно меньше отвлекать его от государственной службы, от секретарского дела.

Сперанский часто бывал в доме Самборского, бывшего законоучителя великих князей. В бытность свою в Англии Самборский завел знакомство с неким Плантом. Одна из дочерей этого Планта – Елизавета – влюбилась в сельского священника Генри Стивенса и, бежав из дома, обвенчалась с ним против воли родителей. У них родилось трое детей. В 1789 году священник умирает, оставив вдову с тремя маленькими детьми без всяких средств к существованию.

Не найдя помощи в Англии, молодая вдова обращается с просьбой о помощи к своему старому знакомому Самборскому в Петербург. Самборский находит ей место гувернантки в доме графа П.А. Шувалова. Вдова отправляется в Россию с тремя маленькими детьми и старой нянькой.

Прошло девять лет. Дети подросли, и старшая ее дочь Елизавета стала настоящей красавицей: мечтательный взгляд, кроткая улыбка, прекрасные светло-русые локоны. Ее душевная чистота и скромность очаровали Сперанского. Из чего можно сделать вывод, что только ум у него был "твердый, как камень, и холодный, как лед", но душа была романтичной и нежной.

"Не имея понятия о состоянии и положении девушки, ни даже о том, как ее зовут, – рассказывал Сперанский, – я тут же в душе с нею обручился. После, по расспросам, стало известно, что моя тайна обрученная бедна, что у нее ничего нет". Однако любовь оказалась сильнее коммерческих расчетов. И через год состоялось венчание "поповича" Сперанского с дочерью английского священника Елизаветой Стивенс.

Супруги сняли небольшую квартиру на Морской возле дома Куракина. Хозяйство велось скромно, так как жалованья едва хватало. Но они были счастливы и хорошо понимали друг друга, особенно если дело касалось помощи ближним. Чтобы об-

легчить положение одной многодетной вдовы, они взяли на воспитание ее 13-летнюю дочь.

Но семейное счастье Сперанских длилось недолго.

В день помолвки жених подарил невесте золотые карманные часы, какие в ту пору были в моде. Спустя несколько дней невеста поехала с матерью на прогулку за город. Лошади понесли, карета перевернулась. Елизавета упала, и часы с такой силой вдавились ей в грудь, что остановились. С тех пор здоровье Елизаветы стало ухудшаться. Она скрывала свое состояние, чтобы не расстраивать родных.

5 сентября 1799 года у Сперанских родилась дочь, которую, по семейной традиции, назвали Елизаветой. Но роды ускорили течение болезни молодой матери. Через месяц жена Сперанского скончалась, оставив 27-летнего вдовца и месячную дочь.

Сперанский тяжело переживал утрату. Он лишился способности работать, убежал из дома. Только через несколько дней его нашли на одном из островов Невы.

Любовь к дочери заставила его вернуться к прежней жизни: теперь он полностью ушел в работу, которая помогала ему забыться.

Маленькую Елизавету он отдал на попечение старой няньки Стивенсов, которая когда-то растила и его жену. К тому времени нянька устроила свою судьбу, выйдя замуж за петербургского англичанина Скота, владельца фабрики на Выборгской стороне. Сюда, на Выборгскую сторону и приезжал каждый день Сперанский навещать свою маленькую дочь. Любовь к жене он перенес на дочь и на все, что она любила.

Несмотря на то, что Сперанский имел успех у женщин, он никогда больше не женился. Но затворником не жил. Очень высоко ценил дружбу, и друзей у него было много.

Но было много и недоброжелателей, завистников: уж очень высоко поднялся безродный "попович" в своей карьере, приблизившись к самому трону.

"Дней Александровых прекрасное начало" давало много надежд представителям двух противоположных политических групп – дельцам "бабушкиного века" дворянской царицы Екатерины Великой и представителям нового либерального направления.

Александр повел дело таким образом, что текущую практику управления предоставил опытным чиновникам "бабушкиного века", а общие принципы и задачи управления пытался установить не с ними, а с личными своими друзьями, причем не в государственных учреждениях, а в дружеском кружке, который участники называли в шутку "интимным комитетом". В состав этого "комитета" входили четыре лица: граф Н.Н. Новосильцев, граф В.П. Кочубей, граф П.А. Строганов и князь Адам Чарторижский. Так что в течение нескольких лет Александру удавалось управлять с одними, а советоваться с другими. Причем каждая из партий была уверена, что Александр стоит на ее стороне. Этому способствовал его двойственный характер и большое обаяние. Сперанский позже назовет Александра "сущим прельстителем".

К какой же "партии" принадлежал Сперанский? Сначала к "традиционалистам". Один из крупных чиновников екатерининского времени берет Сперанского в Государственный совет в звании статс-секретаря. Государственный совет был создан для рассмотрения важнейших государственных дел.

Однако уже в 1802 году "интимный комитет" сочиняет Манифест о министерствах. Одним из следствий было то, что вновь созданная власть министерств, поставленная вне связи с Государственным советом, отодвинула последний за задний план. Государственному совету остались только тяжбенные дела. А четверка из "интимного комитета" заняла важные посты во вновь созданных министерствах. Кочубей был назначен министром внутренних дел. Он взял Сперанского в свою канцелярию. С этого времени важнейшие проекты законов были написаны или отредактированы Сперанским.

Многие в Государственном совете были недовольны новыми учреждениями, оставаясь сторонниками традиции. Но реформаторы "верили не в прошедшее, а в будущее, которое, им казалось, так легко создать по идеалу, составившемуся в их восприимчивых душах, и пламенным их желанием было применить к России новые формы жизни, только что выработавшиеся в Европе".

Г.Р. Державин вспоминал о том времени: "Тогда все окружающие государя были набиты французским и польским конституционным духом".

В 1806 году из-за болезни графа Кочубея Сперанский делает доклад лично государю. Перед поездкой в Эрфурт на свидание с Наполеоном, Александр назначил Сперанского в Комиссию законов. В новой должности и сопровождал Сперанский Александра в поездке. Обмениваясь впечатлениями о Европе, на вопрос Александра, где ему больше всего нравится, Сперанский отвечал, что установления лучше у них, а люди лучше у нас. Вскоре по возвращении Александр назначил Сперанского товарищем министра юстиции (заместителем).

Годы с 1807-го по 1812-й многие историки называют периодом, когда внутри государства на Александра влиял статс-секретарь Сперанский, а вне – союз с Наполеоном. Сперанский заменил собой павший "интимный комитет". Дело в том, что Александру Сперанский представлялся человеком, способным на деле осуществить реформу, о которой мечтал Александр со своими четырьмя друзьями в самом начале царствования. Александр вручил Сперанскому бумаги "комитета", изложил свои намерения и дал полномочие из хаоса мыслей, речей, проектов создать деловой, приспособленный к русской практике план преобразования государственного порядка. Так возник знаменитый "проект" Сперанского.

Исполнение проекта Сперанского предполагалось начать с 1810 года. Но дело не пошло. Если бы роль Сперанского ограничилась только составлением этого проекта, то о Сперанском можно было бы сказать немного. Значение проекта заметнее в истории идей, но не в истории учреждений.

Известна записка Н.М. Карамзина "О древней и новой России", поданная Александру против проекта Сперанского.

Тон записки довольно резкий. Карамзин указывает, что Сперанский слишком спешит с реформой в духе производного заимствования, причем у той самой Франции, которую русское общество считало очагом политических и социальных опасностей.

Гораздо более внушительных результатов добился Сперанский в сфере правительственной деятельности.

В звании товарища министра юстиции Сперанский заведовал комиссией законов, которая подготавливала проект нового гражданского уложения.

Внесенный в Государственный совет проект не был одобрен. В нем увидели влияние "Кодекса Наполеона".

Но, хотя отношение к проекту было неблагоприятным, он имел значение как первый опыт в истории русской кодификации. Работа над "Уложением" для Сперанского была хорошей школой, уроки которой пригодились ему в позднейших его трудах по составлению Свода законов.

Опять недовольство, теперь уже финской знати, вызвало привлечение Сперанского к устройству управления в новоприобретенной Финляндии.

Сперанский сопровождал Александра во время его поездки на сейм в Борго, редактировал сеймовые речи, писал проекты устройства финляндского сената, руководил образованной в Петербурге комиссией финляндских дел. Но во главе финских дел стремился стать барон Армфельд. Начались интриги, вплоть до обвинения Сперанского в предательстве.

Недовольство вызвали и меры, принятые Сперанским в финансовой сфере. Ему было поручено найти выход из трудного финансового положения, уходящего корнями в XVIII век. Манифест 3 февраля 1810 года установил: сократить государственные расходы, а доходы увеличить через временные прибавки в податях.

Действия Сперанского сформировали идеи и подготовили людей, с которыми позже была проведена столь необходимая стране финансовая реформа. Однако в повышении налогов обвинили "зловредного поповича", стали даже возникать слухи о шпионаже Сперанского в пользу Наполеона.

Некоторые историки видят причину нелюбви к Сперанскому знати и чиновничества в двух указах: о придворных званиях и об экзаменах на чины. Для побуждения дворян получать образование был установлен новый порядок продвижения по службе: для получения чина 8-го класса теперь необходимо было иметь университетский диплом или сдать специальный экзамен. Придворные звания теперь стали считаться исключительно отличием, которое вовсе не давало права на чин. Чин теперь можно было получить, только пройдя через всю иерархию гражданской или военной службы. Эти новшества справедливо связывали с влиянием на Александра образованного "поповича".

Неудовольствие потерпевших от новых служебных порядков сыграло свою роль в падении Сперанского. Для Сперанского оно случилось абсолютно неожиданно. Царь-"прельститель" виду не показал, что грядут такие перемены. Он и прощался-то со Сперанским со слезами на глазах, имея вид человека, который уступает необходимости пожертвовать Сперанским без проверки возведенных на него доносами обвинений. За глаза же Александр давал волю негодованию на Сперанского и даже говорил о смертной казни.

Сперанский пал под грузом созданного интригами общественного мнения.

Александр выслал Сперанского в 1812 году сначала в Нижний Новгород, потом – в Пермь.

Из ссылки Сперанский пишет государю оправдательное письмо, где убедительно опровергает возведенные на него обвинения, прося разрешить ему жить в его нижегородском имении. Ответ он получает только через два года, когда русские войска уже вошли в Париж.

В имении Сперанский продолжал работать над усовершенствованием государственного устройства. Только теперь образцом для него служит Англия с ее палатой лордов и парламентом.

Возле Александра безраздельно властвует Аракчеев. К нему и к Александру обращается Сперанский из российской глубинки, желая о себе напомнить. Возвращение Сперанского Александр считает преждевременным, но милостиво назначает его губернатором в Пензу, "чтобы дать ему способ усердной службой очистить себя в полной мере". Пожалуй, это было разумное решение: ведь даже император зависит от общественного мнения.

И вновь Сперанский напоминает о себе, поднимая вопрос о необходимости реформ в России.

В награду его "ссылают" в Сибирь, назначив сибирским губернатором.

В письме к графу В.П. Кочубею у Сперанского проскальзывают ноты разочарования в действенности любых реформ. Главное зло России, пишет он, в недостатке грамотных и честных людей, без которых любая конституция не будет работать.

В 1821 году Сперанский возвращен в Петербург. Он назначен членом Государственного совета.

И снова большое значение Сперанский получает в царствование Николая I.

Николай обратил внимание на беспорядок в законах и поручил второму отделению своей канцелярии дело кодификации. Составление законодательного кодекса было поручено М.М. Сперанскому. Способ работы был указан Николаем: он не желал новых законов, а велел собрать и привести в порядок те законы, которые уже существуют.

Были собраны законы почти за 200-летний период истории. Затем они были систематизированы. Было выделено действующее право.

В результате издается 45 томов Полного собрания законов Российской империи и отдельно – 15 томов "Свода законов", т.е. законов, действующих на настоящий момент.

В день своего 67-летия Михаил Михайлович Сперанский возводится в графское достоинство.

Таков был итог life-story "Вольтера в православно-богословской оболочке".

Через месяц графа Сперанского не стало. Закончилась высокая драма любви, власти, чести и трудолюбия.

Б.В. Альбрехт

СОЗДАНИЕ АРХИВА ФИРМЫ (ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)

- ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ АРХИВА
- СТЕЛЛАЖНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
- РАЗМЕЩЕНИЕ ДЕЛ
- ВЫДЕЛЕНИЕ ДЕЛ К УНИЧТОЖЕНИЮ

АРХИВНОЕ ДЕЛО

СОЗДАНИЕ АРХИВА ФИРМЫ
(ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)

- ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ АРХИВА
- СТЕЛЛАЖНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
- РАЗМЕЩЕНИЕ ДЕЛ
- ВЫДЕЛЕНИЕ ДЕЛ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Е.В. Альбрехт

Одной из самых насущных проблем организации деятельности архива любого юридического лица является решение комплекса вопросов, касающихся создания материально-технических условий, обеспечивающих физическую сохранность документов, надлежащий режим их хранения, создающий необходимые условия для дальнейшего планомерного пополнения (комплектования) архива и использования документов.

Каждый работник, назначенный заведующим архивом, должен иметь ясное представление и четкий ответ на вполне закономерный вопрос руководителя организации: что ему нужно для создания необходимых материальных условий, обеспечивающих нормальную работу архива? Поэтому у руководства архива должна быть составлена четкая программа или план, включающий в себя определенный набор требований, без выполнения которых нормальное функционирование архива просто невозможно. Из имеющейся практики хорошо известно, что одним из наиболее болезненных вопросов, особенно в условиях все растущего дефицита площадей офисных помещений, головокружительно возрастающей арендной платы, является подбор помещения под архивохранилище. Здесь руководители архива, как правило, вступают в тяжелые противоречия с представителями хозяйственных служб организации, которые пытаются подсунуть под архив любую свободную каморку под лестницей по принципу «бери боже, что нам не гоже». Определенную негативную роль здесь может сыграть позиция руководителей юридического лица, не всегда правильно оценивающих роль и значение архивных документов, содержащейся в ней информации и видящих в них лишь досадную докуку, которую почему-то нельзя уничтожить. Следствием такого отношения и является размещение архива в абсолютно неприспособленных помещениях или отсутствие оных, что зачастую ведет к утрате и физической гибели документов. Между тем существуют совершенно четкие, обоснованные и проверенные на практике принципы размещения архивных документов, обеспечивающие надлежащие условия их хранения.

Прежде всего заведующий архивом или лицо, ответственное за архив, должен точно знать, какой объем документов подлежит архивному хранению на сегодняшний день, а также иметь обоснованные объемные показатели перспектив комплектования архива хотя бы на ближайший (3 – 5 лет) период. Эти показатели берутся из учетных сведений архива (паспорта архива, актов проверки наличия документов архива, описей дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу). Если таких учетных сведений в организации не имеется, то объем дел, подлежащих архивному хранению, рассчитывается по номенклатурам дел организации за все предыдущие годы, с учетом естественного выбытия дел ввиду окончания сроков их временного хранения и уничтожения их по результатам проведенной экспертизы. По номенклатурам рассчитывается также и приблизительный объем поступления дел в архив на ближайшие 3 –

5 лет для создания в архиве резерва площадей для приема документов. Расчет необходимых площадей архивохранилища делается по достаточно простой схеме. За основу расчета берется количество дел, умещающееся на одной полке стеллажа длинной в один метр. В среднем на полке можно разместить от 30 (в папках типа «Корона») до 50 (обыкновенных скоросшивателей) дел; обычный архивный стеллаж имеет 12 полок, то есть максимум на одном стеллаже может разместиться около 600 дел, минимум – 350 – 400 дел. Рабочее расстояние между стеллажами должно быть не менее 0,8 м, пожарные проходы между группами стеллажей – 1 метр 20 см. Ширина стандартного стеллажа – 65 см., длина чуть более 1 метра, учитывая толщину боковых стоек. Зная даже приблизительный объем дел, который мы должны разместить в архивохранилище, с учетом приведенных данных достаточно легко вычислить необходимые площади для размещения определенного объема дел.

Однако далеко не все помещения, даже при наличии необходимого размера площадей, пригодны для размещения архивных документов. Существует ряд достаточно жестких требований, предъявляемых к качеству архивных помещений. Хранилища архива должны быть удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений, особенно связанных с хранением химических веществ; хранилища должны быть безопасны в пожарном отношении, гарантированы от затопления, поэтому через них не должны проходить газовые, водопроводные, канализационные трубопроводы или, в крайнем случае, они должны быть надежно изолированы. Одним из самых страшных врагов для бумажных носителей документной информации являются плесень и грибок, которые непременно появляются при повышенной влажности подвальных помещений архивохранилища, если в нем проходят незашищенные трубопроводы отопления. Плесень очень быстро распространяется, и если вовремя ее не обнаружить и не принять необходимые меры, может последовать необратимое разрушение документов. Поэтому в помещениях архива с повышенной влажностью должно проводиться регулярное обследование документов, при обнаружении пораженных плесенью дел их необходимо немедленно изолировать и дезинфицировать. Стеллажи, шкафы, коробки, в которых хранились пораженные плесенью документы, протираются водным раствором формалина (3 – 5%) и просушиваются. Наиболее оптимальными температурно-влажностными режимами являются: для документов на бумажной основе – температура – +17 – 19 градусов, влажность 50 – 55%; для фотодокументов – температура +15 – 20 градусов, влажность 50%; кинодокументов соответственно +12 градусов, 50%; фонодокументов – +18 градусов, 60%. Температурно-влажностный режим контролируется с помощью специальных приборов (термометров, психрометров, гигрометров), особенно этот контроль важен для архивохранилищ, где хранятся документы на пленочных носителях, отличающиеся от бумажных гораздо большей уязвимостью.

Помещение архивохранилища должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией. На окна архивохранилища, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки с замками, наружные двери хранилища должны быть обиты металлическим листом. В целях пожарной безопасности в хранилищах прокладывается только скрытая электропроводка, не допускаются никакие «переноски и времянки», светильники должны быть только закрытого исполнения. Помещение архива должно быть не выше 2-го этажа, иначе эвакуация документов в случае пожара будет затруднена. В целях защиты документов от разрушающего воздействия солнечных лучей на окнах архивохранилища должны быть установлены защитные жалюзи.

Таковы очень кратко основные требования к самому помещению архива, которые должен знать каждый заведующий и предъявлять их руководству и хозяйственным службам при решении этого вопроса. Более подробно эти сведения изложены в специальных нормативах, одними из которых являются «Основные правила работы ведомственных архивов».

Помещение архивохранилища, до размещения в нем документов, должно быть принято в эксплуатацию специальной комиссией, состав которой назначается руководителем юридического лица, итоги приема оформляются специальным актом, утверждаемым руководителем организации.

Важной проблемой является материально-техническое оснащение помещения архива, и прежде всего стеллажным оборудованием. В настоящее время на рынке имеется достаточно широкий набор стеллажей разного типа, как отечественного, так и зарубежного производства. Выбор определенного типа стеллажей зависит от целого ряда факторов, в том числе от вида документов. Так, например, научно-техническая, проектная, конструкторская документация имеет другие форматы, и для нее нужны стеллажи другого типа, нежели для обычной документации, другие типы коробок (коробов) (вертикального или горизонтального хранения), применяемых для хранения дел. В зависимости от размеров хранилища, объемов документов, подлежащих хранению, решается вопрос о целесообразности установки стационарных или передвижных стеллажей. Немаловажное значение при выборе стеллажей имеют финансовые возможности организации. Следует учесть, что зарубежное стеллажное оборудование стоит значительно дороже и нуждается в постоянном технологическом обслуживании, что влечет за собой заключение соответствующего договора с фирмой-поставщиком.

Стеллажи устанавливаются в хранилище перпендикулярно стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, с тем расчетом, чтобы расстояние до них было не менее 0,6 м. Во избежание опасности затопления расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно быть 15 см, а в подвальных помещениях не менее 30 см. В целях облегчения эвакуации документов в случае пожара стеллажи устанавливаются на расстоянии не менее метра в любую сторону от входа в архивохранилище.

Для хранения документов, имеющих грифы ограниченного доступа (коммерческая, банковская тайна, конфиденциально и т.д.), в хранилище должны быть установлены сейфы или металлические шкафы, в которых должны храниться эти документы. В особых случаях для хранения подобных документов может быть выделено отдельное хранилище. Для удобства работы в хранилище должно быть несколько обычных столов или один длинный стол для приема и раскладки документов.

Все поступающие в хранилище документы размещаются на стеллажах или в шкафах так, чтобы документы каждого структурного подразделения хранились в одном месте и документы располагались в порядке ежегодных поступлений, при этом целесообразно, чтобы документы постоянного хранения размещались отдельно от документов временного хранения и по личному составу.

Для организации, в деятельности которой образуются большие объемы документов, поступающих в архив не по окончании делопроизводственного года, как обычно, а по мере их накопления в делопроизводстве (например, коммерческие банки, где так называемые «документы дня» могут поступать в архив по окончании финансового месяца), возможно создание отдельных, обособленных от основного, хранилищ для организации массового оперативного использования документов с особо разработанным, облегченным режимом доступа к документам отдельных сотрудников, назначенных специальным распоряжением руководства, безусловно, под контролем работников архива.

Документы постоянного хранения должны храниться в картонных коробках или других специально приспособленных контейнерах, документы временного хранения могут храниться в связках. Не допускается хранить документы в штабелях и на полу. Для облегчения поис-

ка дел, особенно в больших архивохранилищах, все стеллажи и стеллажные полки нумеруются, на стеллажах и шкафах, где хранится особо ценная документация, должны быть проставлены особые выделяющиеся отметки, указывающие на первоочередность эвакуации этих документов, в случае форс-мажорных обстоятельств.

Для контроля за обеспечением сохранности документов в архивохранилище периодически должна проводиться проверка их наличия и физической сохранности. Такая проверка проводится не менее 1 раза в 5 лет, в обязательном порядке при перемещении архива на новое место дислокации, реорганизации или изменении юридического статуса организации, а также при смене заведующего архивом или лица его заменяющего. На последнее обстоятельство хотелось бы обратить особое внимание, так как это условие зачастую на практике не выполняется, что приводит к негативным последствиям, влекущим за собой административную или уголовную ответственность должностных лиц. Результаты итогов проведенной проверки наличия фиксируются в специальном Акте проверки наличия и состояния дел, в котором указываются нормативные основания проведения проверки наличия дел, состав комиссии и результаты проведенной проверки. Все итоги проверки вместе с проектом Акта докладываются руководителю организации, в случае обнаружения в результате проверки недостающих дел по распоряжению руководителя организации организуется их поиск (розыск), который ведется обычно в течение делопроизводственного года после завершения проверки наличия дел. На дела, пути розыска которых исчерпаны, или неисправимо поврежденные, составляются соответствующие Акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны или Акты о неисправимом повреждении дел, которые в обязательном порядке утверждаются только руководством организации, после чего во все учетные документы архива вносятся необходимые изменения. Если юридическое лицо имеет соответствующий договор о взаимоотношениях с государственным или муниципальным архивом и его документы отнесены в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, то данные итогов проверки наличия должны быть представлены в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Отдельным, очень серьезным вопросом, напрямую связанным с обеспечением сохранности документов, является решение проблем доступа к документной информации. Его решение во многом выходит за пределы компетенции как заведующего архивом, так и службы делопроизводства и является исключительно

прерогативой руководства юридического лица. Только руководство имеет право отнесения определенных видов документов к категории коммерческой или банковской тайны, только им определяется круг должностных лиц, допущенных к той или иной форме допуска к документной информации с этими грифами, и это указание доводится до архива. Наряду с этим должны быть решены вопросы, связанные с определением должностных лиц, имеющих право входа в архивохранилище в случае отсутствия заведующего архивом (или лица, ответственного за архив), и их полномочия на выдачу документной архивной информации. Также должны быть определены обязанности передачи архива в случае смены заведующего архивом или его назначения. Как уже говорилось выше, итогом этого процесса должен быть акт проверки наличия документов и акт приема-передачи документов архива, подписанный сдающим и принимающим должностным лицом и утвержденный руководителем организации. Абсолютно четко должен быть организован режим выдачи документов из архива. Здесь должен быть в основу положен один принцип, гласящий, что ни один документ не может быть даже на самое краткое время выдан из архива без фиксации факта его выдачи в любой удобной (журнальной, карточной, электронной) форме. Проведенные опытные замеры времени на удостоверение выдачи документов показывают, что эта операция занимает максимум 45 секунд, но сколько она спасает не только нервов, но и судеб! В обязательном порядке при увольнении сотрудника в его обходном листе должна стоять подпись заведующего архивом, удостоверяющая, что за ним не числится архивных дел или документов, особенно это важно для организаций, чьи структурные подразделения разбросаны по разным территориям. Казалось бы, это все вопросы достаточно тривиальные, но, как показывает практика, именно из-за их нерешенности, несогласованности действий и происходит во многих случаях утрата документов. Целесообразно, чтобы в специальном документе, которым может быть или приказ, или отдельная инструкция, был разработан механизм, определяющий все детали этого незаметного, но важного участка работы по обеспечению сохранности документов.

Особое внимание необходимо уделять организации работы по выделению документов к уничтожению. К сожалению, имеющаяся практика дает нам немало примеров просто халатного, невежественного отношения к этому очень серьезному вопросу, влекущему за собой далеко идущие негативные последствия. Хотелось бы, чтобы в этом плане все ответственные лица, начиная с руководителей юридических лиц и кончая ответственными за архивы, запомнили как «Отче наш», что ни один документ («бумажка»), имеющий официальные реквизиты, подтверждающие его юридическую состоятельность, не может быть уничтожен без надлежащего установленного порядка. Этот порядок достаточно четко разработан и должен быть зафиксирован в таком нормативном документе организации, как ее инструкция по делопроизводству. Основные положения этого порядка сводятся к следующему: выделение документов, не подлежащих дальнейшему хранению, производится только на основании проведения экспертизы ценности документов, итоги проведения которой зафиксированы в специальном документе – Акте о выделении документов к уничтожению. После визирования его руководителем структурного подразделения организации Акт представляется на рассмотрение экспертной комиссии организации.

Экспертная комиссия является совещательным органом, члены которой назначаются руководителем организации из работников делопроизводства и архива, а также из числа наиболее опытных работников структур организации, определяющих специфику ее деятельности. Экспертная комиссия рассматривает проекты Актов на выделение документов к уничтожению. Только после согласования проектов актов экспертной комиссией они могут быть представлены на утверждение руководства юридического лица. Следует иметь в виду, что только руководитель юридического лица или лицо, замещающее его в установленном порядке, имеет право утверждения данного документа. К сожалению, это правило достаточно часто нарушается, и нередко данные акты неправомочно утверждаются руководителем службы ДОУ, а то и заведующим архивом, между тем в данном случае необходимо иметь в виду, что уничтожаются не «бумаги», как неправильно считают некоторые руководители, а информация о деятельности юридического лица, зафиксированная на любом материальном носителе, за достоверность которой и правомерность уничтожения которой несет ответственность только руководитель юридического лица. Поэтому акты, утвержденные лицами, не имеющими на это должностных полномочий, любой проверкой могут быть признаны незаконными, а уничтожение документов может быть расценено как сознательное уничтожение документной информации, влекущее за собой сокрытие материального ущерба, то есть уголовно наказуемое.

Совершенно очевидно, что в одной небольшой статье невозможно подробно раскрыть все вопросы материально-технических и организационных проблем сохранности документов, находящихся на хранении в архивах юридических лиц. Каждая из этих проблем заслуживает отдельного детального рассмотрения, что и будет сделано в последующих статьях. Здесь же мы только очертили круг вопросов, касающихся сохранности документов, и очень тезисно наметили основные аспекты организационных и методических мер, позволяющих найти пути их решения.

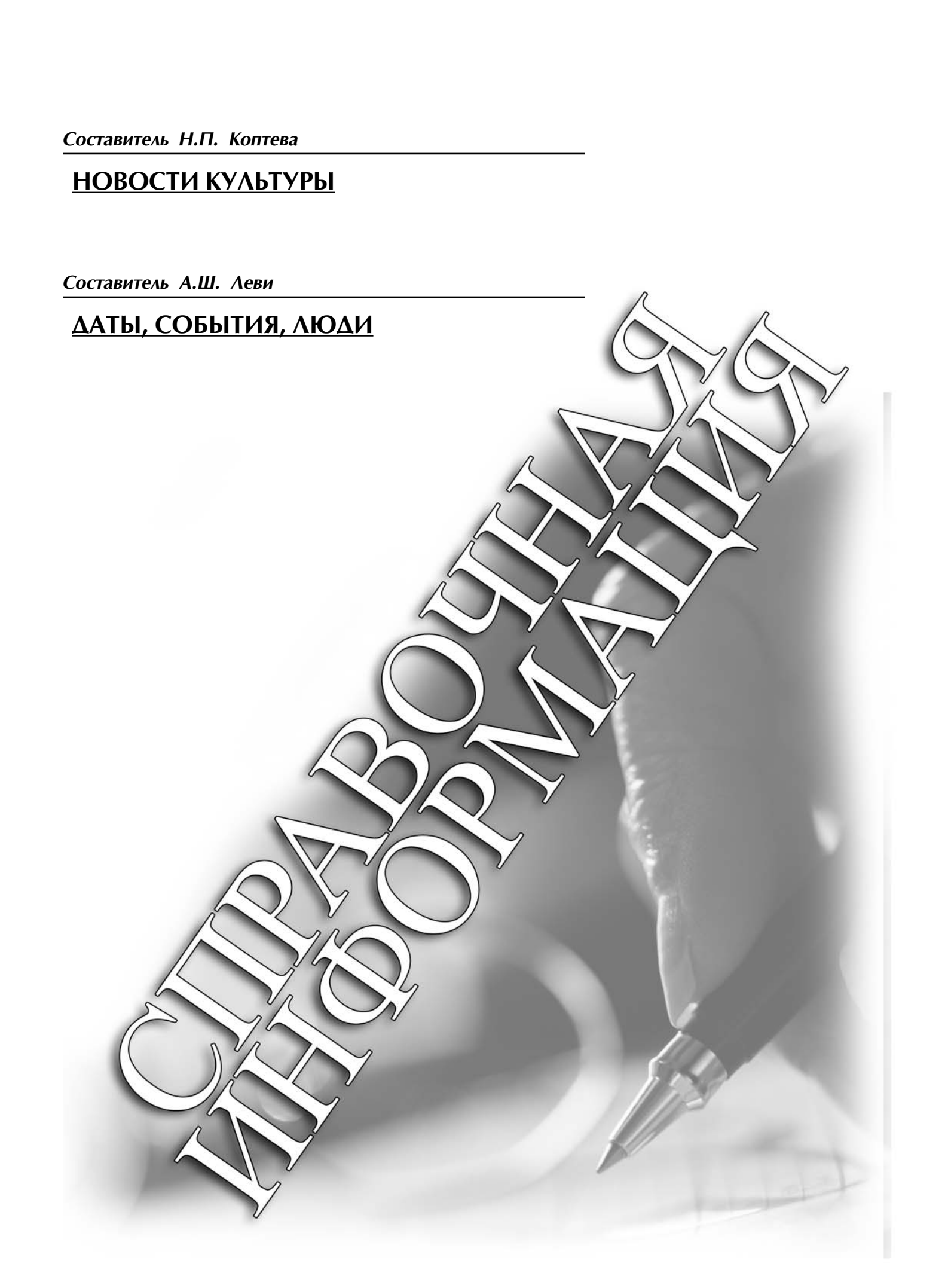
Составитель Н.П. Коптева

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Составитель А.Ш. Леви

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ИЗ МУЗЕЯ В ОСЛО ПОХИЩЕНЫ КАРТИНЫ МУНКА

На глазах у многочисленных посетителей вооруженные грабители в масках ворвались в музей Осло и похитили картину Эдварда Мунка "Крик" (Edvard Munch, "The Scream").

Одну версию этой картины уже похитили в 1994 году.

Воры, скрывшиеся на машине, похитили еще одну работу Мунка "Мадонну". Обе эти картины входят в серию работ Мунка, изображающую темы болезни, смерти, беспокойства и любви.

По словам очевидцев, два или три грабителя в черных масках угрожали женщине – служителю Музея Мунка пистолетом. Странным было то, что картины были просто повешены на стене, и все, что нужно было сделать, это сильно дернуть картину, и она откреплялась. Никакой сигнализации.

Мунк – норвежский художник-экспрессионист, работавший в Германии и у себя на родине. Его картины отличаются сильным зарядом.

Всего существует 3 версии картины "Крик". В музее было две версии, та, которую украли, была выполнена темперой, сообщает Associated Press.

На древнейшем аукционе искусств в Бломквисте картина "Крик" оценивалась от 59,5 до 74,5 миллиона долларов. Однако картины очень известны, и продать их на открытом аукционе будет невозможно.

ГДЕ ЖЕ ПОСТАВЯТ ПАМЯТНИК БУЛГАКОВУ?

Вокруг памятника Михаилу Булгакову и героям романа "Мастер и Маргарита" работы Александра Рукавичникова снова разгорелся скандал.

Напомним, в мае этого года было принято решение установить композицию не на Патриарших прудах, а на Воробьевых горах. Но, как сообщает "Эхо Москвы", резко против выступили представители православной общественности.

Они сказали, что на месте, где хотели поставить памятник, было средневековое кладбище. Там захоронены москвичи, умершие от моровой язвы.

"Это нечто в духе проделок Воланда", – считает директор синодальной библиотеки Московского патриархата Борис Даниленко.

"АРТКЛЯЗЬМА": ИСКУССТВО ПРОТИВ ТЕРРОРА

10 сентября в Подмосковье открылся Третий Международный фестиваль современного искусства на открытом воздухе "АРТКлязьма". Художникам, которые съехались на Клязьминское водохранилище, задана тема для их проектов – "Новая российская реальность". Во второй день фестиваля прошла акция "Искусство против террора". Посетители добровольно отдали какие-то личные вещи, которые поместят в автобус и затем взорвут.

Смысл этой акции, по словам устроителей, заключается в жертвоприношении. Взрыв состоялся 11 сентября. По словам комиссара фестиваля Владимира Дубосарского, при отборе участников и проектов, прежде всего, соблюдались принципы новизны и выполнимости проекта с экономической и технической точек зрения.

Среди участников – Михаил Рошаль, Александр Бродский, Константин Звездочетов, Олег Кулик, Дмитрий Александрович Пригов, Айдан Салахова. Впервые на "АРТКлязьме" представил свою работу президент Академии художеств России Зураб Церетели.

ВИКТОР ЦОЙ БУДЕТ СТОЯТЬ НА АРБАТЕ

В Москве планируется поставить памятник певцу, поэту и музыканту, лидеру культовой группы "Кино" Виктору Цою (1962 – 1990). Скульптура разместится в Кривоарбатском переулке рядом со знаменитой "Стеной Цоя".

Автором памятника является скульптор Алексей Благовестнов.

Это его дипломная работа, которую он защитил в 2002 году на "отлично". Скульптурное изображение представляет собой фигуру Цоя, сидящего на мотоцикле.

"Я не знаю, ездил ли он когда-либо на мотоцикле. Но это создает ощущение, что он откуда-то приехал к этой стене, постоит минуту и уедет", – сказал на пресс-конференции известный кинорежиссер Сергей Соловьев. Он курирует этот проект, названный "Асса". В свое время Цой снялся в одноименном фильме Соловьева.

По мнению С. Соловьева, памятник ценен в первую очередь тем, что это "самотечное произведение искусства", он создается не по решению какой-то организации. Ведь стену никто не заказывал и нигде не регистрировал. Это живая память людей, помнящих о последнем народном поэте прошлого века".

КОПИИ ПРИЖИЗНЕННЫХ ИЗДАНИЙ ШЕКСПИРА ТЕПЕРЬ ДОСТУПНЫ В ИНТЕРНЕТЕ

Британская библиотека выложила в Интернет электронные копии прижизненных изданий произведений Шекспира. Как передает BBC, теперь в режиме он-лайн доступны 93 оцифрованных копии 21 шекспировского произведения.

Все представленные на сайте книги были изданы при жизни великого английского драматурга и представляют собой в основном печатные издания пьес, которые продавались по окончании театральных представлений.

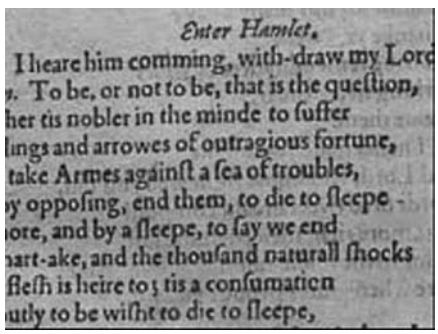
"Эти издания формата "кварто" (четверть печатного листа) стоили дешево и были доступны тогда за шесть пенсов", – говорит Мойра Гофф, куратор коллекции британских книг 1501 – 1800 годов Британской библиотеки.

Среди текстов, которые теперь можно найти в Интернете: трагедии "Ромео и Джульетта", "Король Лир", "Гамлет" и "Отелло", комедии "Много шума из ничего", "Сон в летнюю ночь", "Виндзорские насмешницы", "Венецианский купец", а также многочисленные исторические хроники Шекспира.

Практически все отсканированные и помещенные в Интернет произведения были взяты из коллекций, ранее принадлежавших королю Георгу Третьему и английскому актеру XVIII века Дэвиду Гэррику.

На веб-сайте, где размещены тексты шекспировских книг, также представлены материалы о жизни драматурга, эссе, комментарии, иллюстрации и звуковые фрагменты.

Внимательный читатель сможет проследить эволюцию текстов во времени, поскольку они претерпевали некоторые изменения как в процессе представлений, так и в ходе последующих переизданий. Так, например, известная многим строчка из "Гамлета" (1605) "To be, or not to be, that is the question" первоначально звучала как "To be, or not to be, I there's the point".


Enter Hamlet.
I heare him comming, with-draw my Lord
. To be, or not to be, that is the queſtion,
her tis nobler in the minde to ſuffer
lings and arrowes of outragious fortune,
take Armes againſt a ſea of troubles,
y oppoſing, end them, to die to ſleepe
ore, and by a ſleepe, to ſay we end
art-ake, and the thouſand naturall ſhocks
ſleſh is heire to; tis a conſumation
utly to be wiſht to die to ſleepe,

По мнению экспертов Британской библиотеки, поскольку данные издания вышли при жизни Шекспира, они могут быть более аутентичными по отношению к написанным им пьесам, чем первое полноформатное издание его произведений, выпущенное в свет в 1616 году, семь лет спустя после смерти писателя, передает РИА "Новости".

В ГМИИ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА ВЫСТАВЛЕНА ОДНА ИЗ САМЫХ СМЕЛЫХ РАБОТ МАТИССА

Картина, которая считается одной из самых смелых работ прославленного французского художника, впервые покинула Музей современного искусства в Париже, сообщает "Первый канал". Картина "Танец" выставлена в Музее изобразительных искусств имени А.С. Пушкина.

Монументальное полотно Анри Матисс создал в 30-х годах прошлого века по заказу американского коллекционера. Картина выполнена в оригинальной технике и, подобно гигантскому пазлу, собрана из отдельных фрагментов.

Французские художники конца XIX – начала XX столетия часто изображали на своих полотнах танец: "голубые балерины" Дега и танцовщицы кабаре Тулуз-Лотрека. Анри Матисс тоже не прошел мимо этой темы. "Я очень люблю танец. Удивительная вещь танец: жизнь и ритм. Мне легко жить с танцем", – признавался мастер.

Первый хоровод появился в раннем полотне художника "Радости жизни". Эта тема нашла свое развитие 4 года спустя, когда Матисс приступил к работе над гигантскими панно "Танец" и "Музыка", заказанными известным русским коллекционером и меценатом С.И. Шукиным. Но еще до того, в 1907 году, мастер исполнил деревянный рельеф с пляшущими нимфами и несколько авторских ваз на тот же мотив. После этого Матисс приступил к созданию монументального полотна для московского особняка Шукина.

"Когда мне нужно было сделать танец для Москвы, я просто отпра-

вился в воскресенье в Мулен де ла Галетт. Я смотрел, как танцуют. В особенности мне понравилась фарандола... Вернувшись к себе, я сочинил мой танец четырехметровой длины, напевая тот же мотив", – писал Матисс. Ярко-красные фигуры, кружащиеся в безумном хороводе, не только привели в восторг заказчика, но и принесли заслуженную славу создателю картины, отмечает сайт "Русский антиквариат".

Не случайно почти четверть века спустя Матисс вновь возвращается к теме танца. Заказ, поступивший в 1930 году от известного американского коллекционера Альберта Барнса, и в самом деле был непростым: декоративное полотно следовало разместить в арочных сводах над окнами. Выбор темы и технику исполнения клиент оставил на усмотрение художника.

"Танец" был задуман Матиссом на седьмом десятке лет. Тем не менее он считается одной из самых смелых и новаторских работ художника. Специально для этого заказа автор придумал и разработал оригинальную технику декупажа (от французского – "вырезать").

Подобно гигантскому пазлу, картина собиралась из отдельных фрагментов. Из листов, предварительно окрашенных гуашью, маэстро собственноручно вырезал ножницами фигуры или куски фона, которые затем прикреплялись к основе булавками. Последний этап -нанесение краски на холст – проходил с помощью маляра.

Панно "Танец" существует в трех вариантах. Самая ранняя, но не оконченная версия, по сути, является подготовительным этюдом. Во второй, уже практически завершенной полноценной работе Матисс ошибся в размерах помещения, и весь холст пришлось переписывать заново. Окончательный вариант был одобрен клиентом.

"Бракованный" вариант художник довел до ума и в 1936 году уступил за скромное вознаграждение Музею современного искусства Парижа.

Сегодня "Танец" справедливо считается жемчужиной коллекции этого музея – недаром для экспонирования гигантского полотна был выстроен специальный зал. Картина была намертво закреплена над тремя окнами в арочных сводах и, по честному признанию директора музея, "не предполагает возможности транспортировки".

Однако Музей современного искусства Парижа закрылся на долгосрочную реконструкцию. Уникальное панно отправили в Россию: сначала оно провисело три месяца в Государственном Эрмитаже, а теперь прибыло в ГМИИ имени А.С. Пушкина. В ГМИИ "Танец" пробудет до 14 ноября.

ЕВРОПЕ ГРОЗЯТ РАЗРУШИТЕЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ КЛИМАТА

Из-за глобального потепления европейцам следует ожидать повышения уровня моря, исчезновения альпийских ледников и установления длительных периодов жары со смертоносными последствиями, предупредило Европейское экологическое агентство. Изменения климата "окажут значительное влияние на наше общество и окружающую среду в ближайшие десятилетия и столетия", говорится в 107-страничном докладе.

"Глобальное потепление заметно уже не один год, но проблема обостряется, – заявила Associated Press Жаклин Макглейд, директор агентства, находящегося в Копенгагене. – Новостью является скорость изменения".

По словам Макглейд, необходимо принимать меры на всех уровнях: континентальном, региональном, национальном и местном.

Появление доклада приветствовал Greenpeace. "Наводнения, жара и таяние льдов заставляют людей осознать последствия глобального потепления", – заявил АР Стив Сойер из Greenpeace International.

Полагают, что деятельность человека усугубляет глобальное потепление, в частности, речь идет о парниковых газах, таких как углекислый газ, являющийся продуктом сгорания ископаемого топлива.

Европейский союз добивается исполнения Киотского протокола – пакта ООН, подготовленного в 1997 году для борьбы с изменениями климата путем уменьшения эмиссий углекислого газа во всем мире к 2010 году на 8% по сравнению с уровнем 1990 года.

Пока пакт ратифицировали 123 страны, включая 25 членов ЕС, но он не вступил в силу, поскольку не достигнут необходимый уровень участия за счет стран, на долю которых приходится 55% промышленных выбросов. США, выбрасывающие самое большое количество парниковых газов, отказываются ратифицировать договор, утверждая, что он повредит их экономике. Не подписала его и Россия.

В докладе также отмечается, что 1990-е годы были самым теплым десятилетием, рекордно жаркие годы – 1998, 2002 и 2003-й – случились в последние шесть лет, а средняя мировая температура в настоящее время повышается почти на 0,36 градуса за десятилетие.

Европейские наводнения двухлетней давности и прошлогодняя жара на западе и юге Европы названы примерами деструктивного действия глобального потепления.

В результате наводнений погибло около 80 человек в 11 странах, они повлияли на жизнь более 600 тыс. человек, а экономические потери составили не менее 18,5 млрд долларов, говорится в докладе. Более 20 тыс. смертей, главным образом среди пожилых людей, было зарегистрировано во время жары 2003 года, погубившей также до 30% урожая в южных странах.

В докладе говорится, что площадь альпийских ледников уменьшилась на 10% только в 2003 году. Уровень европейских морей на протяжении столетия повышается на 0,03 – 0,12 дюйма в год, а на протяжении нынешнего века повышение может ускориться в два – четыре раза.

ЧУДОТВОРЕНИЯ

В Выставочном зале Государственного музея А.С. Пушкина про-

шла выставка художницы-примитивистки Кати Медведевой.

Вот уже более 20 лет посетителям галерей знакомо имя Кати Медведевой. Она никогда не училась живописи и впервые взяла в руки мольберт и кисти в 39 лет. Успех пришел к ней почти сразу: приехав на свою первую выставку, открывшуюся в столице, художница стала знаменитой, ее картины купили многие известные коллекционеры.

Секрет ее творчества в искренности и способности удивляться самым прозаичным вещам. Творчество Кати Медведевой – это новое художественное направление, которое иногда называют "живописью обнаженной души". Ее работы несут космическую энергию добра, а образы и сюжеты картин словно наталкивают зрителя на поиск места, где человеческая душа может научиться чувствовать, разговаривать, быть свободной и естественной.

В экспозиции представлено более 150 работ художницы, выполненных за последние годы.

ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ОПАСНО ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ

Доктор Дэвид Шеффилд (David Sheffield) из университета Стаффордшира (Staffordshire University) обнаружил, что состояние здоровья людей, ведущих дневники, гораздо хуже, чем у тех, кто не описывает свою жизнь на бумаге. Оказалось, "дневниковеды" чаще страдают от головных болей, бессонницы, проблем с пищеварением и "социальной неповоротливости".

Это открытие противоречит общепринятой точке зрения, будто бы люди легче справляются с травмирующими событиями, если пишут об этом. Шеффилд вместе Элайн Дункан (Elaine Duncan) из университета Глазго (Glasgow Caledonian University) для своего исследования привлекли 94 чел., регулярно ведущих дневник, и сравнили их здоровье с 41 чел., людьми, дневник не ведущими. О своем здоровье и дневнике добровольцы рассказали в анкетном опросе.

Психологи предполагают, что ведущие дневник вместо очистительного излияния души просто зацикливаются на своих неудачах, что и сказывается на их самочувствии. Хотя никаких доказательств у исследователей нет. Более того, ни Шеффилд, ни Дункан не могут в точности сказать, что есть причина, а что следствие.

У ДИКОЙ СОБАКИ ДИНГО ПОЯВИЛАСЬ РОДОСЛОВНАЯ

Благодаря известной повести и одноименному кинофильму австралийская собака динго (canis dingo), которую мечтала увидеть девочка Таня, давно уже окутана в сознании читателей и зрителей романтическим флером первой любви. Но до последнего времени обитающие лишь на Зеленом континенте представители семейства собачьих (отряд хищных) размером с овчарку, со стоячими закругленными ушами и длинным пушистым хвостом хранили тайну своего происхождения. Теперь она раскрыта.

Сделали это ученые Королевского технологического института в Стокгольме и их коллеги из США, Новой Зеландии и Австралии. Они собрали 211 образцов ДНК динго и сравнили их с 676 образцами ДНК собак по всему свету и ДНК 38 волков европейского и азиатского происхождения. Генетические исследования показали, что сбившиеся в стаи дикие австралийские динго ведут свое происхождение от домашних собак, первоначально обитавших в Южном Китае, а оттуда попавших в страны Юго-Восточной Азии и завезенных в Австралию приблизительно 5 – 6 тысяч лет назад. Именно тогда к берегам континента причалили лодки с неизвестными нам первооткрывателями. В лодках вместе с людьми находились домашние животные, в том числе собаки, от которых и ведут свою родословную динго, обособившиеся от своих сородичей примерно три с половиной тысячелетия назад.

Эта научная гипотеза объясняет то обстоятельство, бывшее до сего времени загадочным, что собаки динго не встречаются в соседней с Австралией Тасмании. Дело в том, что нынешняя австралийская территория стала островом, отделившись от материка 12 тысяч лет назад, то есть задолго до прибытия путешественников, которые привезли с собой собак.

НАНОРОБОТЫ МОГУТ СТРОИТЬ И МОГУТ РАЗРУШАТЬ

Мир находится на пороге третьей научно-технической революции.

"Нанотехнологии" – новый и пока не слишком понятный широкой публике термин. Но скоро в мир нанотехнологий войдет каждая домохозяйка, а сами нанотехнологии принесут новую научно-техническую революцию. Только что в США опубликован 600-страничный доклад, где приводятся данные по финансированию научных исследований в этой области в 2004 году государственными, коммерческими организациями и частными лицами. В мире на развитие нанотехнологий будут потрачены рекордные 8,6 млрд долларов. Расходы правительств составят больше половины этой суммы – 4,6 млрд долларов, что говорит о стратегической, государственной важности нанотехнологий. Еще одна цифра: венчурные компании, которые осваивают новое направление,

уже сегодня получают прибыль до 20 млн долларов в год. Где место России в нанотехнологическом буме? Мы, по крайней мере, знаем о нем и сознаем его важность. Развитие нанотехнологий значится на одной из верхних строк в утвержденном Президентом РФ перечне приоритетных научных направлений и критических технологий.

Понятие "нанотехнологии" в 1974 году придумал японец Нор□ Танигути для описания процесса построения новых объектов и материалов при помощи манипуляций с отдельными атомами. Нанотехнологии имеют дело с объектами в одну миллиардную часть метра, то есть размером с атом. Первые технические средства в этой области были изобретены в швейцарских лабораториях IBM. В 1982 году был создан растровый туннельный микроскоп, отмеченный через четыре года Нобелевской премией. В 1986 году появился атомный силовой микроскоп. В отличие от прежних электронных приборов, которые позволяли лишь наблюдать микромир, новейшие приборы (их правильнее было бы назвать нанозондами) дают возможность изменять этот мир, строить в нем, как из кирпичиков, молекулы с любыми свойствами. Изменения происходят помимо желания человека. По законам квантовой физики любое наблюдение – это манипуляция с наблюдаемым объектом. Тот, кто измеряет импульс атома, вступает во взаимодействие с ним и изменяет его состояние. В растровых микроскопах наблюдение и манипуляция едины, как пальцы на руке.

Одними из самых многообещающих и вполне реальных применений нанотехнологий могут оказаться нанороботы (или наноботы) – устройства размером в десятки нанометров, которые самостоятельно манипулируют атомами. Нанороботы будут обладать способностью самовоспроизводиться, создавать из произвольного органического и неорганического подручного материала любые предметы. В итоге нанороботы, манипулируя молекулами, смогут создать любой предмет или существо.

Нанороботов разделяют на два вида: ассемблеры, способные конструировать и самовоспроизводиться, и дизассемблеры, способные разбирать. Исследователи ведущих лабораторий мира сообщают, что значительно продвинулись в создании нанороботов. Не исключено, что первой областью, где найдут применение таланты нанороботов, станет медицина. Наноробот, введенный в организм человека, сможет самостоятельно передвигаться по кровеносной системе. На этом пути наноробот сможет исправить характеристики тканей и клеток, очистить организм от микробов и молодых раковых клеток, от отложений, к примеру, холестерина. Вооружившись нанотехнологиями, ученые уже подступаются к гемофилии, болезни Альцгеймера, врожденным патологиям.

Наша страна не вписалась в информационный бум, безнадежно отстала от лидеров микроэлектроники и компьютерных технологий. Не сумела Россия, занятая политическим переустройством, заметить и стремительный рывок биотехнологий, куда перекочевали основные инвестиции в области высоких технологий. Что касается нанотехнологий, где вот-вот рванет, у России отличные шансы оказаться в лидерах. Из десятка европейских источников синхротронного излучения два работают в России – в Новосибирске и в Курчатовском центре, третий почти готов в Зеленограде. Еще один синхротронный источник может быть построен в Дубне. Нейтронный источник создается, хотя это уже слишком затянувшийся долгострой, в Санкт-Петербурге. Лучшие в мире сканирующие зондовые микроскопы, которые работают в 90 институтах РАН, созданы в Зеленограде и уже несколько лет приобретаются Европой. С 1970-х годов на наших космических станциях велись уникальные опыты по биотехнологии, где в условиях невесомости выращивались белки и производились особо чистые материалы, в том числе полупроводники. Сейчас эти эксперименты продолжаются на международной космической станции. Создание новых материалов – это решение энергетических проблем, это качественный рывок в информатике.

– Мы ни от кого в нанотехнологиях не отстали. Все стоят в дверях, но в дверь никто не вошел. Позиции России сильны, мы можем войти в дверь первыми, – уверен Михаил КОВАЛЬЧУК, член-корреспондент РАН, ученый секретарь Совета по науке и высоким технологиям при Президенте РФ. – Но надо четко определить приоритеты, а не разбрасывать скудные средства по всем направлениям. И на Западе приоритеты тоже существуют. Но рекордные финансовые потоки сегодня направляются на нанотехнологии, а мы все стараемся никого не обидеть, дать всем сестрам по серьгам. Наше преимущество перед Европой и Японией состоит в том, что нанотехнологии – это междисциплинарная область, где успешно работать могут только Россия и США. Из событий последнего времени отмечу приезд на наш синхротронный источник ректоров ведущих университетов во главе с Виктором Садовничим из МГУ и Игорем Федоровым из "Бауманки". Такое сотрудничество поможет создать вокруг российских центров нанотехнологий крупные университетские пулы.

Один из самых важных технологических приоритетов – биоорганическое материаловедение на основе нанотехнологий, где бум, исходя из многих западных публикаций, только начинается. Фактически наука подошла к моделированию принципов построения живой материи, которая основана на саморегуляции. Раньше саморегуляцией были наде-

лены только живые организмы, но нанотехнологии сделают саморегуляцию свойством неживой материи. Впрочем, в этом случае уже и не поймешь, где живая материя, а где мертвая.

Свойством саморегуляции будут наделены, к примеру, нанороботы. Освоенный и отмеченный Нобелевской премией метод создания структур с помощью квантовых точек и есть самая настоящая саморегуляция неорганической материи. Это переворот в науке и в цивилизации – создание бионических приборов, клеточных мембран из биоорганики, даже биологических органов и объектов, вплоть до, скажем, глаза, печени, кожи и самого совершенного компьютера, которым является мозг. Кстати, если говорить честно, современный компьютер – тоже попытка смоделировать мозг.

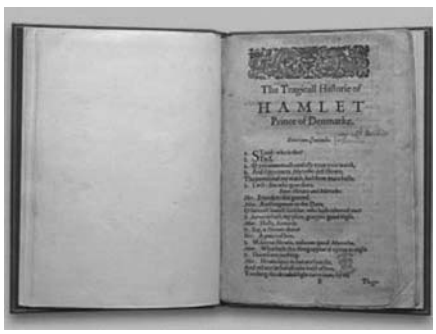
Вся история науки – это накопление и анализ новых знаний. В XX столетии – прежде всего в области ядерной физики и физики высоких энергий, которые определили лицо современной цивилизации. Но сейчас благодаря нанотехнологиям ученые от анализа впервые переходят к синтезу. Это качественное изменение мира науки. Впервые человек присваивает себе функции Творца, получает возможность по своей воле создавать новый мир на основе биоорганики, которая соединила физику и молекулярную биологию.

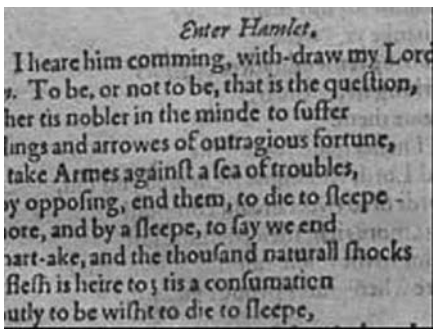
И, как всегда, при появлении нового знания все громче звучат голоса тех, кто обеспокоен возможной неподконтрольностью этого знания. Кому в руки попадет инструмент, созданный нанотехнологиями? Опасения подпитываются историей, и тех, кто разделяет эти взгляды, именуют "наноапокалиптиками". Они предлагают радикальные меры: наложить временный мораторий на развитие нанотехнологий до тех пор, пока не будет создан и одобрен всем мировым сообществом строгий свод правил о применении нового знания. Наноапокалиптики говорят о неминуемости войн, которые, защищая интересы своих создателей, будут вести нанороботы-дизассемблеры. Но очень скоро, предполагают наноапокалиптики, у нанороботов могут появиться собственные интересы, которые не будут иметь ничего общего с интересами человека.

Одним словом, нас ожидает веселая жизнь, о которой мы знаем еще очень мало. Почти ничего не знаем.

По материалам сайтов: www.aif.ru, actors.khv.ru, www.clubok.ru, www.dni.ru, 100top.ru/encyclopedia/, www.hrono.ru, www.inauka.ru, www.InoPressa.ru, www.izvestia.ru, www.family.ru, www.compulenta.ru, ww2.kulichki.ru, www.mn.ru, www.membrana.ru, www.newsru.com, www.prosto.dn.ua, www.radiotroyka.ru, www.rbc.ru, www.regions.ru, www.utro.ru.

Составитель
Н.П. Котиева





ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

1 ноября 1512 г. открылась для посещений Сикстинская капелла Собора св. Петра в Риме, расписанная Микеланджело.

1 ноября 1798 г. родился Бенджамин Ли Гиннес, ирландский пивовар, придумавший знаменитое пиво "Гиннес", известное сегодня во всем мире.

1 ноября 1851 г. открылось движение по железной дороге Петербург – Москва. 192 пассажира путешествовали 21 час 45 минут.

1 ноября 1944 г. в Московском Кремле жительнице подмосковного поселка Анне Алексахиной вручен первый орден "Мать-героиня".

1 ноября 1962 г. запуск первой автоматической станции к Марсу. Пролетев на расстоянии 197 тысяч километров от Красной планеты, "Марс-1" стал искусственным спутником солнца.

1 ноября 1989 г. в СССР появился первый авианосец – авианесущий крейсер "Адмирал Кузнецов". Первую посадку самолета на палубу осуществил летчик-испытатель Виктор Пугачев, удостоенный впоследствии за это звания Героя Советского Союза.

Именинники: Иоанн, Клеопатра.

2 ноября 1843 г. родился Марк Матвеевич Антокольский (ум. в 1902 г.), крупнейший российский скульптор второй половины XIX в.

2 ноября 1894 г. на российский трон после смерти Александра III взошел последний русский император Николай II.

Именинники: Артемий.

3 ноября 1946 г. в Японии принята новая конституция, в соответствии с которой страна из абсолютной монархии превратилась в конституционную. Выступление императора Хирохито, в котором он отверг тезис о божественном происхождении японского монарха, стало для многих японцев крушением вековых устоев и вызвало серию самоубийств в стране.

3 ноября 1958 г. советские ученые наблюдали извержение вулкана на Луне.

Именинники: Илларион, Феофил, Иаков.

4 ноября 1903 г. Панама провозгласила свою независимость.

4 ноября 1922 г. археолог Говард Картнер во время раскопок в Египте обнаружил нетронутую гробницу фараона Тутанхамона.

4 ноября 1970 г. во время испытаний британо-французский звуковой пассажирский авиалайнер "Конкорд" в два раза превысил скорость звука.

Именинники: Александр, Ираклий, Анна.

5 ноября 1484 г. Папа Иннокентий VIII издал буллу, положившую начало охоте на ведьм, захлестнувшую Европу в XVI – XVII вв.

5 ноября 1878 г. родился Михаил Петрович Арцыбашев (ум. в 1927 г.), известный русский писатель.

5 ноября 1913 г. родилась Вивьен Ли (настоящее имя Вивиан Мэри Хартли, ум. в 1967 г.), знаменитая английская актриса. Сыграла роль Скарлет в фильме "Унесенные ветром" (премия Оскар).

5 ноября 1934 г. на экраны советских кинотеатров вышел легендарный фильм "Чапаев", снятый братьями Васильевыми.

5 ноября 1938 г. родился Джо Дассен (ум. в 1980 г.), известный французский шансонье и композитор.

Именинники: Игнатий, Елисей.

6 ноября 1943 г. освобождена от немецко-фашистских войск столица Украины город Киев.

6 ноября 1952 г. на атолле Эниветок в Тихом океане прошли испытания первой американской водородной бомбы.

6 ноября 1991 г. Президент РФ Борис Ельцин издает указ о полном запрете деятельности КПСС и РКП на территории России.

Именинники: Арефа, Афанасий.

7 ноября 1913 г. родился Альбер Камю (ум. в 1960 г.), известный французский писатель и философ-экзистенциалист, лауреат Нобелевской премии (1957).

7 ноября 1941 г. в Москве на Красной площади состоялся парад в

честь годовщины Октябрьской революции. Войска с парада направлялись сразу на фронт.

7 ноября 1989 г. впервые в истории губернатором штата Вирджиния (одного из центров расизма в США) стал негр Дуглас Уайлдер.

Именинники: Мартирий, Анастасия.

8 ноября 740 г. Великое землетрясение в Царьграде (он же Константинополь, ныне – Стамбул), столице Византийской империи.

8 ноября 1960 г. в Серпухове родился Олег Меньшиков, актер театра и кино, прославившийся ролями в фильмах "Покровские ворота", "Утомленные солнцем", "Кавказский пленник".

8 ноября 1986 г. в Москве на 97-м году жизни умер Вячеслав Михайлович Молотов (настоящая фамилия Скрябин, род. 09.03.1890), один из приближенных Иосифа Сталина, лично ответственный за многочисленные расстрелы советских людей в годы репрессий.

Именинники: Димитрий, Феофил.

9 ноября 1885 г. родился Велимир Хлебников (ум. в 1922 г.), русский поэт-футурист.

9 ноября 1929 г. родилась Александра Николаевна Пахмутова, советский композитор-песенник.

9 ноября 1932 г. в ночь на 9 ноября трагически погибла жена Иосифа Сталина Надежда Аллилуева. Официально она покончила жизнь самоубийством, однако подробности ее смерти до сих пор неизвестны.

9 ноября 1965 г. в Великобритании отменена смертная казнь.

9 ноября 1985 г. Гарри Каспаров, выиграв матч с Анатолием Карповым со счетом 13:11, в возрасте 22 лет становится самым молодым чемпионом мира по шахматам.

9 ноября 1994 г. впервые за всю историю Шри-Ланки президентом страны становится женщина – Чандрика Куморатунга. В то же время на должность премьер-министра назначается ее мать.

Именинники: Нестор, Андрей, Капитолина.

10 ноября 1483 г. в Эйслебене (Германия) родился Мартин Лютер (ум. 18.02.1565), духовный вождь реформации в Германии.

10 ноября 1938 г. в Стамбуле скончался Мустафа Кемаль Ататюрк (род. 12.03.1881), выдающийся политический деятель Турции, превративший бывшую Османскую империю в современное государство европейского типа.

10 ноября 1939 г. в США продемонстрирован первый автомобиль с кондиционером.

Именинники: Параскева, Терентий, Арсений.

11 ноября 1863 г. родился Поль Синьяк, французский художник постимпрессионист, представитель течения пуантилизма.

11 ноября 1898 г. родился Рене Клер (ум. в 1981 г.), знаменитый французский кинорежиссер и сценарист.

11 ноября 1987 г. картина голландского художника постимпрессиониста Ван Гога "Ирисы" продана на аукционе за 53,6 миллиона долларов.

Именинники: Анастасия, Авраамий, Анна.

12 ноября 1833 г. родился Александр Порфирьевич Бородин (ум. в 1887 г.), выдающийся русский композитор и ученый-химик, член Могучей кучи, автор оперы "Князь Игорь". Он был один из творцов русского классического квартета.

12 ноября 1888 г. во французском городе Лилле во время праздника печатников была впервые исполнена публично революционная песня "Интернационал", бывшая гимном Советского Союза до 1944 г.

12 ноября 1935 г. в Харькове родилась Людмила Марковна Гурченко, народная артистка СССР, лауреат Государственной премии РФ. Первый успех пришел к ней еще в 1956 г., после того как она снялась в фильме Э. Рязанова "Карнавальная ночь".

12 ноября 1948 г. в Токио закончил работу Международный военный трибунал, осудивший 28 главных японских военных преступников. Семь обвиняемых были приговорены к смертной казни через повешение, остальные к тюремному заключению.

12 ноября 1982 г. вместо умершего Леонида Брежнева на пост Генерального секретаря ЦК КПСС избран Юрий Андропов, занимавший до этого времени пост Председателя КГБ.

Именинники: Зиновий, Марк, Артема.

13 ноября 1868 г. в Париже умер Джоакино Россини (род. 29.02.1792), итальянский композитор, автор оперы "Севильский цирюльник".

13 ноября 1918 г. Советская Россия в одностороннем порядке, воспользовавшись поражением Германии в первой мировой войне, аннулировала Брестский мир с Германией, заключенный 3 марта этого года.

13 ноября 1945 г. французское Национальное собрание назначило премьер-министром страны лидера движения "Сопротивление" генерала Шарля де Голля.

13 ноября 1985 г. в результате извержения вулкана Невадо-дель-Руис в Колумбии погибло около 25 тысяч человек.

Именинники: Спиридон, Никодим.

14 ноября 1788 г. родился Михаил Петрович Лазарев ум. в 1879 г.), российский флотоводец и мореплаватель. Совершил три кругосветных путешествия.

14 ноября 1999 г. на очередных президентских выборах на Украине победу одержал действующий президент Леонид Кучма.

Именинники: Косма, Дамиан, Юлиана.

15 ноября 1315 г. в битве при Моргантене жители трех швейцарских кантонов нанесли поражение войску австрийского герцога Леопольда Габсбурга, после чего Австрия была вынуждена признать автономию Швейцарского союза.

15 ноября 1976 г. скончался Жан Габен (род. 17.05.1904), известный французский киноактер, лучший исполнитель роли знаменитого комиссара Мегре.

15 ноября 1983 г. турки-киприоты, проживающие на севере острова Кипр, объявили в одностороннем порядке о создании независимого государства Турецкая Республика Северный Кипр.

15 ноября 1988 г. в беспилотный полет отправлен советский космический корабль многоразового использования "Буран".

Именинники: Афоний, Маркиан.

16 ноября 1855 г. Дэвид Ливингстон первым из европейцев увидел водопад Виктория высотой 120 метров – самый интересный природный памятник на юге Африки.

16 ноября 1933 г. СССР установил дипломатические отношения с США.

16 ноября 1941 г. на Волоколамском шоссе 28 бойцов-панфиловцев остановили немецкие танки, рвавшиеся к Москве. Было подбито 32 танка, а в живых осталось только пять человек.

Именинники: Иосиф, Агапий, Евдокия.

17 ноября 1559 г. на английский престол после смерти королевы Марии I Тюдор, прозванной Кровавая Мэри за жестокое преследование сторонников Реформации, взошла Елизавета I, за время правления которой Англия стала влиятельнейшей протестантской страной Европы.

17 ноября 1788 г. родился Михаил Семенович Шепкин (ум. в 1863 г.), российский актер, реформатор российского театра.

17 ноября 1970 г. на Луну доставлен "Луноход-1", первый советский космический аппарат, передвигавшийся на поверхности планеты по командам Земли.

Именинники: Никандр, Еремей, Меркурий.

18 ноября 1775 г. по указу Екатерины II в России проведена губернская реформа, в соответствии с которой страна делилась на 51 губернию.

18 ноября 1918 г. Венгрия, вышедшая из состава Австро-Венгрии, объявила себя Республикой.

18 ноября 1928 г. на американские киноэкраны впервые вышел мультфильм с Микки-Маусом в главной роли.

Именинники: Галактион, Иона, Григорий.

19 ноября 1581 г. умер царевич Иван, старший сын Ивана Грозного, избитый отцом в припадке гнева.

19 ноября 1896 г. открыт для судоходства Суэцкий канал, соединивший Средиземное и Красное моря.

19 ноября 1919 г. в ходе гражданской войны образована Первая конная армия, сыгравшая большую роль в победе большевиков.

19 ноября 1942 г. в ходе Сталинградской битвы войска Юго-Западного фронта прорвали оборону гитлеровцев и начали окружать группировку немецких войск у города Сталинграда.

Именинники: Павел, Варлаам, Лука.

20 ноября 1858 г. родилась Сельма Лагерлеф (ум. в 1940 г.), шведская писательница, лауреат Нобелевской премии (1909).

20 ноября 1875 г. родился Евгений Тарле (ум. в 1955 г.), русский историк, автор книг о Наполеоне Бонапарте. В свое время был репрессирован, затем удостоен Сталинской премии.

20 ноября 1935 г. советским военачальникам Блюхеру, Буденному, Ворошилову, Егорову и Тухачевскому присвоены звания Маршал Советского Союза. Трое из них (Егоров, Блюхер и Тухачевский) вскоре были расстреляны как "враги народа".

20 ноября 1941 г. по льду Ладожского озера в осажденный Ленинград впервые прошел конно-санный обоз с продовольствием и боеприпасами, а на следующий день двинулись и автомобили. Так начала функционировать Дорога жизни.

Именинники: Зосима, Кирилл, Федот.

21 ноября 1344 г. заложен собор св. Витта в Праге – одно из высших достижений готической архитектуры в Центральной Европе.

21 ноября 1768 г. начались прививки оспы в России.

21 ноября 1929 г. постановлением ЦИК граждане СССР, отказавшиеся вернуться из-за границы, объявлены вне закона и в случае обнаружения должны быть расстреляны в течение 24 часов.

21 ноября 1937 г. в Ленинградской филармонии состоялось первое исполнение Пятой симфонии Дмитрия Шостаковича, благодаря которой имя автора стало широко известно во всем мире.

Именинники: Гавриил, Рафаил.

22 ноября 1890 г. в Лилле (Франция) родился Шарль де Голль (ум. 09.11.1970), известный французский государственный деятель и военачальник, президент Франции.

22 ноября 1913 г. родился Бенджамин Бриттен (ум. в 1976 г.), выдающийся английский композитор, пианист, дирижер.

22 ноября 1917 г. в одном из отелей Монреаля небольшая группа людей объявила о создании Национальной хоккейной ассоциации, ставшей впоследствии Национальной хоккейной лигой (НХЛ). Первоначально в нее входили всего четыре команды. На сегодняшний день НХЛ – самая крупная хоккейная организация, лидер мирового хоккея.

22 ноября 1963 г. в Далласе (Техас) во время предвыборной поездки по стране убит 35-й президент США Джон Кеннеди (род. 29.05.1917). Это убийство вызвало настоящий шок в Соединенных Штатах, скорбь и негодование во всем мире. Предполагаемый убийца – Ли Харви Освальд – спустя два дня был застрелен владельцем далласского ресторана Джеком Руби.

22 ноября 1977 г. начались регулярные полеты реактивного авиалайнера "Конкорд" (очень напоминавшего советский Ту-144) из Парижа и Лондона в Нью-Йорк.

Именинники: Матрона, Феоктист, Александр.

23 ноября 912 г. родился Оттон I Великий (ум. в 973 г.), германский

король с 936 г., основавший Священную Римскую империю.

23 ноября 1729 г. в ссылке в Березове скончался Александр Данилович Меншиков (род. 16.11.1673), русский князь, генералиссимус, ближайший сподвижник Петра I, фактически правивший страной после его смерти.

23 ноября 1890 г. после смерти короля Нидерландов Вильгельма III герцогство Люксембург обрело независимость.

23 ноября 1908 г. родился Николай Николаевич Носов (ум. в 1976 г.), известный русский писатель, классик детской литературы. Автор серии повестей о Незнайке.

23 ноября 1954 г. американская компания "Дженерал Моторс" выпустила 50-миллионный автомобиль – позолоченный двухместный закрытый спортивный шевроле.

Именинники: Эраст, Родион, Константин.

24 ноября 1859 г. английский естествоиспытатель, врач и богослов Чарльз Дарвин опубликовал свой основной труд "Происхождение видов". В этом труде он выдвинул гипотезу, что все живущие на земле организмы представляют собой результат длительной эволюции, а не божественного сотворения. Теория Дарвина натолкнулась на сильное противодействие со стороны церкви.

24 ноября 1916 г. умер Хайрем Стивенс Максим (род. в 1840), американский конструктор оружия, создатель знаменитого пулемета, названного его именем.

Именинники: Виктор, Викентий, Федор, Максим.

25 ноября 1500 г. во время третьего путешествия в Америку Христофор Колумб был обвинен в злоупотреблении властью и бесхозяйственности, арестован испанским губернатором Франсиско де Бобадильей и отправлен в кандалах в Испанию.

25 ноября 1994 г. силы чеченской оппозиции при поддержке российских войск предпринимают безуспешную попытку взять штурмом Грозный.

Именинники: Иоанн.

26 ноября 1903 г. родился Юрий Иванович Пименов (ум. в 1977 г.), русский живописец, художник, график. Народый художник СССР (1970).

26 ноября 1924 г. Великий Народный хурал провозгласил Монголию Народной Республикой.

26 ноября 1939 г. родилась Тина Тернер (настоящее имя Анни Мэй Буллок), известная американская эстрадная певица.

Именинники: Антонина, Никифор, Герман.

27 ноября 1842 г. в Мариинском театре Петербурга была исполнена вторая опера Михаила Глинки "Руслан и Людмила" по одноименной поэме Александра Пушкина.

27 ноября 1885 г. в этот день впервые удалось сделать фотографию падающего метеорита.

27 ноября 1940 г. родился Брюс Ли, американский киноактер китайского происхождения, который ввел моду на фильмы-боевики, где главную роль играют восточные единоборства.

27 ноября 1958 г. СССР предъявил западным странам ультиматум, в котором потребовал в течение года предоставить Западному Берлину статус свободного города.

27 ноября 1990 г. после поражения на выборах лидера консервативной партии ушла в отставку "железная леди" английской политики Маргарет Тэтчер.

Именинники: Филипп, Григорий.

28 ноября 1632 г. родился Жан-Батист Люлли (ум. в 1687 г.), французский композитор, автор музыки к пьесам Мольера.

28 ноября 1838 г. родился Александр Михайлович Опекушин (ум. в 1923 г.), русский скульптор, создатель памятника Пушкину в Москве.

28 ноября 1880 г. (16 ноября по ст. ст.) родился Александр Блок (ум. 07.08.1921), известный русский советский поэт.

28 ноября 1985 г. скончался Сергей Апполинариевич Герасимов (род. в 1906), известный советский кинорежиссер, драматург и теоретик кино.

Именинники: Паисий, Гурий, Димитрий.

29 ноября 1929 г. американский пилот Ричард Берд первым из авиаторов пролетел на самолете над Южным полюсом.

29 ноября 1945 г. югославский парламент (скупщина) провозгласил Югославию Федеративной Народной Республикой. Премьер-министром стал лидер югославских коммунистов Иосип Броз Тито.

Именинники: Матвей.

30 ноября 1698 г. учрежден орден Святого апостола Андрея Первозванного. Единственный русский орден с цепью.

30 ноября 1718 г. умер Карл XII (род. в 1682), шведский король, разбитый Петром I под Полтавой.

30 ноября 1913 г. родился Виктор Юзефович Драгунский (ум. в 1972 г.), советский писатель, автор "Денискиных рассказов".

30 ноября 1993 г. Президент России Борис Ельцин утвердил российский исторический герб – золотой двуглавый орел, помещенный на красном геральдическом щите.

Именинники: Григорий, Никон, Лазарь.

Составитель
А.Ш. Леви

Документооборот без бумаги?

Любая организация, независимо от того, малое ли это предприятие или крупнейшая корпорация, в процессе своей работы создает огромное множество документов. По мере развития предприятия и расширения масштаба деятельности увеличивается и документопоток. Как следствие этого, угрожающе растет количество бумажных документов, которые после создания нужно согласовать, регистрировать, пересылать и хранить. Рано или поздно перед организацией со всей остротой встает вопрос оптимизации документооборота.

Информационные технологии могут решить эту задачу. Сегодня на рынке представлено множество современных систем для автоматизации делопроизводства и документооборота. Внедрение этих систем позволяет автоматизировать не только делопроизводство организации, но и полностью избавиться от трудоемкой, затратной по времени работы с бумажными документами и перейти к электронному документообороту. Автоматизация делопроизводства и документооборота существенно облегчает работу с информацией и ускоряет процесс работы с ней.

Однако стоит учесть, что далеко не все системы электронного документооборота разрабатывались с учетом сложившихся в России традиций в области делопроизводства, которые принципиально отличаются от западного. Даже если говорить о классификации подобных систем, то в широком смысле их подразделяют на две группы: ориентированные на западные технологии документооборота и предназначенные для российских предприятий и учреждений.

На сегодняшний день разработкой систем автоматизации делопроизводства и документооборота наиболее активно занимаются на российском рынке около тридцати компаний. Если же акцентировать внимание на том, насколько внимательно разработчики программных продуктов относятся к российской метафоре делопроизводства и документооборота, то, пожалуй, стоит отметить систему "ДЕЛО" (производитель компания "Электронные Офисные Системы"). Системы, разрабатываемые "ЭОС", в полной мере учитывают как традиции и культуру российской школы делопроизводства, так и передовые западные методики управления документами.

При выборе системы электронного документооборота специалисты рекомендуют также рассмотреть три принципиальных вопроса: насколько точно система соответствует потребностям организации, как она вписывается в IT-инфраструктуру предприятия и оценить стоимость владения. Следующий шаг - квалифицированное внедрение системы, которое требует взвешенного подхода и планомерности.

ВЫ ГОТОВЫ

к проверкам ГИТ

(Государственная инспекция труда)

ВЫ УВЕРЕНЫ,

что ваши
трудовые документы
и система
делопроизводства
в полном порядке

КОНСУЛЬТАЦИИ И КАДРОВЫЙ АУДИТ

проводятся под руководством
Т.В. Кузнецова

ООО «Бизнес-школа «ТОП-персонал»

тренинги, авторские семинары
Т.В. Кузнецовой

Тел.: 518-77-42, 8-917-579-77-89

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

КОНКУРС
«СЕКРЕТАРЬ ГОДА-2004»

ВОПРОСЫ КОНКУРСА

1. Фотография рабочего дня:

- типичный рабочий день;

- нетипичный рабочий день (изложить в виде рассказа).

2. Расскажите о смешной истории или забавном случае, произошедшем с вами или вашими коллегами на работе.

3. История основания и развития вашей фирмы (компании).

4. Опишите вашего директора (характер, привычки, недостатки и достоинства, стиль руководства и т.д.).

5. Опишите позитивных и негативных сотрудников вашей организации.

6. Расскажите о самом, на ваш взгляд, героическом выполнении поручения.

7. Опишите историю вашей командировки.

8. Даем друг другу советы: как повысить собственную значимость на фирме?

Ежемесячно объявляются трое победителей, которым высылаются призы и подарки. Абсолютный победитель определяется в конце года. Главный приз – поездка в Париж на 7 дней.

В конкурсе могут принять участие все подписчики журналов

Управление персоналом | Секретарское дело | Трудовое право | Делопроизводство | Бухгалтер

Ваши ответы присылайте по адресу:
117036, г. Москва, а/я 10.
e-mail: a.petrova@top-personal.ru
Факс: 976-2017.

Генеральный спонсор – журнал Секретарское Дело

Срок отправления ответов – до 10-го числа каждого месяца.

Срок поступления ответов – до 17-го числа каждого месяца.